



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO MUSEU DE ARTE DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (MAUC/UFC)**

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO MUSEU DE ARTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (MAUC/UFC)

1. Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário do Museu de Arte da Universidade Federal do Ceará (Mauc/UFC) tem como finalidade informar de forma clara, acessível e transparente os serviços oferecidos pelo Museu, as formas de acesso, os padrões de qualidade, os compromissos institucionais e os canais de comunicação disponíveis para usuários, visitantes, pesquisadores, artistas, estudantes e demais públicos.

O documento reafirma o compromisso do Museu de Arte da UFC com a promoção da arte, da memória e da cultura, garantindo atendimento qualificado, segurança das coleções, acessibilidade e ampla difusão das ações museológicas, educativas, artísticas e científicas.

Este documento está alinhado aos seguintes instrumentos normativos da Universidade Federal do Ceará e da Administração Pública Federal:

- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFC;
- Regimento Geral da UFC;
- Código de Ética da UFC;
- Regimento Interno do Museu de Arte da UFC;
- Estatuto Brasileiro de Museus e Política Nacional Setorial de Museus e Diretrizes do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) e Código de Ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM).

A Carta reafirma o compromisso do Museu de Arte da UFC com a missão institucional da UFC: “Formar profissionais da mais alta qualificação, gerar e difundir conhecimentos, preservar e divulgar os valores éticos, científicos, artísticos e culturais.”

1.1. Informações Básicas

Denominação completa: Museu de Arte da Universidade Federal do Ceará

Sigla: Mauc/UFC

Vinculação: Pró-Reitoria de Cultura (ProCult)

Natureza jurídica: Autarquia Federal

Órgão de vinculação: Ministério da Educação

Atividades Desenvolvidas: Preservação. Pesquisa, Difusão e Extensão

Endereço completo da sede: Avenida da Universidade, nº 2.854 – Benfica – CEP 60020-181, Fortaleza, Ceará

2. Fundamentos Institucionais

O funcionamento do Museu de Arte da UFC segue princípios definidos nos documentos normativos da UFC:

2.1. Resolução nº 104, de 18 de julho de 1961

Cria o Museu de Arte da Universidade Federal do Ceará e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 21, letra u do Decreto nº 40.225, de 31 de outubro de 1956 (Estatuto da Universidade), e devidamente autorizado pelo Conselho Universitário (sessão de 13 de julho de 1961 e Processo nº 6657/61).

RESOLVE:

Art. 1º - É criado o Museu de Arte da Universidade do Ceará, diretamente subordinado à Reitoria e vinculado ao Departamento de Educação e Cultura através da Divisão de Expansão Cultural.

Art. 2º - O Museu de Arte da Universidade terá como finalidade:

- a) Manter um acervo de produções artísticas, em todos os gêneros, notadamente de autores nascidos ou residentes no Ceará;
- b) promover exposições de artes plásticas, visando à elevação do nível cultural do povo;
- c) patrocinar cursos, conferências, palestras e debates sobre assuntos e problemas ligados às artes, em geral;
- d) manter secções especializadas de arte popular e arte sacra, subdividido-as tanto quanto necessário, para maior unidade das coleções;
- e) realizar salões de arte, com prêmios, para artistas do Ceará e de todo o País;

- f) preservar o patrimônio artístico do Ceará e estimular, por todos os meios ao seu alcance, o desenvolvimento das artes plásticas no Estado.

Art. 3º - O Museu terá regimento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário, devendo ser dirigido por especialista designado pelo Reitor.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Ceará, em Fortaleza, 18 de julho de 1961

2.2. Regimento Interno do Museu de Arte da UFC

- Diretoria:

- 1. Administrar o órgão;**
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Pró-Reitor o plano anual de atividades e os planos ou projetos isolados;
 - b) Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representando ao Pró-Reitor nos casos de indisciplina;
 - c) Exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhes sejam aplicáveis;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações superiores;
 - f) Apresentar ao Pró-Reitor, até 15 de janeiro de cada ano, relatório das atividades do órgão do ano anterior;
 - g) Opinar sobre assuntos que dependem de decisão superior;
 - h) Reunir periodicamente, por iniciativa própria ou por solicitação os Chefes das Unidades que lhes são subordinadas para tratar de assuntos de interesse do órgão;
 - i) Distribuir o pessoal que lhes for subordinado de acordo com a experiência do serviço;
 - j) Propor ao Pró-Reitor, a indicação de estágios ou cursos especializados para aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo de sua área de atuação;
 - k) Comunicar-se, entender-se ou corresponder-se diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras em

assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Pró-Reitor e do Reitor;

- I) Exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Pró-Reitor, no âmbito de sua área de atuação.

- **Secretaria Administrativa**

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;
- b) Adotar procedimentos de simplificação e eficiência dos trabalhos de apoio administrativo;
- c) Acompanhar o desempenho do pessoal de apoio vinculado à Secretaria Administrativa;
- d) Exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelos superiores.

- **Competência administrativa:**

- a) Receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência do órgão;
- b) Organizar e controlar a agenda diária do dirigente;
- c) Redigir e datilografar correspondência do dirigente, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;
- d) Prover material de consumo e permanente e serviços de apoio necessário ao funcionamento do órgão;
- e) Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirijam ao órgão;
- f) Controlar e remeter ao Dept.º de Pessoal a frequência dos servidores lotados no órgão;
- g) Preparar e controlar a escala de férias, anual, do pessoal lotado no órgão;
- h) Secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pelo dirigente;
- i) Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do órgão;
- j) Exercer outras tarefas correlatas quando lhe forem atribuídas pelo dirigente.

- **Divisão de Acervo e Produções Artísticas:**

- a) Supervisionar e controlar todas as atividades sob sua responsabilidade;
 - b) Emitir sobre assuntos pertinentes às atividades da Divisão;
 - c) Propor medidas convenientes à boa execução dos serviços a cargo da Divisão;
 - d) Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelos supervisores.
- **Competências Administrativas**
- a) Manter um acervo de bens culturais regionais de reconhecido valor histórico, técnico e artístico, quer através de aquisição, de doação, intercâmbio, etc;
 - b) Pesquisar, analisar e sistematizar as manifestações artísticas regionais de interesse cultural significativo;
 - c) Promover a continuidade e atualização do acervo de produções artísticas, com a aquisição de novas obras;
 - d) Registrar, catalogar, tombar e conservar os objetos do acervo de produções artísticas, (ouvidos os pareceres da Comissão de Acervo);
 - e) Proceder inventários das obras adquiridas através de compras, doação, intercâmbio, etc;
 - f) Elaborar e desenvolver, sistematicamente, pesquisas visando a completa decodificação e explicitação do significado do acervo de produções artísticas;
 - g) Propor formas alternativas de exposição do acervo com vistas a colocá-la à disposição da comunidade externa e interna;
 - h) Proceder, anualmente, a avaliação do valor histórico/artístico/financeiro do acervo de produções artísticas.

2.3. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI/UFC 2023-2027

O Museu atua prioritariamente nos eixo:

Objetivo Estratégico 4 - Fortalecer a cultura, a memória e o patrimônio cultural da UFC

Programa: Expansão, difusão e inclusão na área cultural - Expandir e fortalecer as iniciativas artístico-culturais mediante o fomento e promoção das ações na área da cultura, contemplando programas, projetos e equipamentos culturais, bem como o desenvolvimento do Plano de Cultura da UFC.

Programa: Fomento, gestão e produção cultural - Potencializar as iniciativas relacionadas ao fomento, gestão e produção cultural, estimulando a realização de parcerias internas e externas à universidade.

Programa: Preservação da memória institucional, artística e cultural - Difundir os acervos institucionais, artísticos e culturais.

Outros eixos correlacionados:

- Extensão Universitária, promovendo interação social, mediação cultural e formação cidadã;
- Graduação e Pós-Graduação, apoiando estudos sobre arte, museologia, conservação e patrimônio;
- Infraestrutura, zelando pela integridade física e patrimonial;
- Gestão Administrativa e Governança, garantindo eficiência, integridade e prestação de contas.

3. Sobre o Museu de Arte da UFC

O Museu de Arte da Universidade Federal do Ceará (Mauc/UFC) é um equipamento cultural vinculado à Pró-Reitoria de Cultura da Universidade Federal do Ceará (UFC), órgão do Ministério da Educação (MEC). O Museu iniciou suas atividades em 18 de julho de 1961 e possui um instrumento legal de criação (Resolução Nº. 104, de 18 de julho de 1961).

O Museu de Arte da Universidade Federal do Ceará - Mauc/UFC foi idealizado por Antônio Martins Filho que ao assumir a Reitoria da Universidade Federal do Ceará - UFC em 1955, trouxe consigo o sonho de criar um lugar de memória para as artes no estado do Ceará. A ideia de se criar e adquirir coleções para compor um futuro Museu de Arte da universidade tem início junto à instalação da Universidade Federal do Ceará, em 1955. Em 25 de junho de 1961, data que a universidade celebrava seu 6º aniversário, é realizada uma Exposição Comemorativa de Instalação do Museu de Arte da Universidade do Ceará.

A criação deste museu não se vincula a nenhum curso de artes que a universidade oferecia, estando mais ligado à função extensionista e cultural. Como

primeira instituição museológica voltada para as artes plásticas e cearenses, o Mauc/UFC concedeu à UFC e ao estado do Ceará um status cultural e artístico de grande relevância na sua época de inauguração.

Atualmente, o Mauc/UFC tem sob sua guarda um relevante conjunto museológico composto de aproximadamente 7.000 obras dentre as quais destacamos as coleções de Arte Popular (matrizes e estampas de xilogravuras, esculturas em cerâmica e madeira, ex-votos) e Artes Visuais (pinturas, guaches, aquarelas, gravuras, desenhos, esculturas). Além do conjunto museológico, o MAUC conta com uma biblioteca voltada para o campo das artes e da museologia, bem como um conjunto arquivístico relativo à memória institucional abarcando correspondências, livros de registros, fotografias, entre outros e o conjunto documental Jean Pierre Chablop, doado ao Mauc/UFC no final da década de 80. Em 2017 a coleção A Batalha da Borracha pertencente ao acervo de Jean Pierre Chablop foi premiada com o selo Memórias do Mundo da Unesco.

O Museu de Arte da UFC tem como missão institucional *“Promover o conhecimento cultural através da arte, desenvolvendo ações no âmbito da preservação, pesquisa e comunicação de seu acervo, visando à difusão das artes no estado e o acolhimento do público para promoção de uma experiência memorável.”*

O Museu de Arte da UFC se compromete com a política museológica brasileira através da salvaguarda, preservação, investigação, comunicação e valorização do patrimônio cultural sob sua guarda compreendendo-os como unidades de valor estratégico nos diferentes processos identitários, sejam eles de caráter nacional, regional ou local. Outra forma de se comprometer com as políticas da área museológica decorre do desenvolvimento de ações de educação patrimonial junto à comunidade de ensino na qual está inserida e externa à UFC, assim como estimulando a sociedade a ocupar e frequentar o museu que apresenta e salvaguarda a história da arte cearense.

4. Serviços Oferecidos

Programação Cultural - Exposições e Eventos Calendarizados

- Exposições de longa duração e temporárias;

- Programação calendarizada: Semana Nacional de Museus, Primavera de Museus, Férias no Mauc, Música no Mauc, Semana da Infância e do Livro, entre outras atividades culturais;
- Entrada gratuita, reforçando o princípio de democratização do acesso à cultura;
- Atividades orientadas pelas normas de segurança, conservação e acessibilidade da UFC;
- Programação cultural aberta ao público;
- Informações sobre horários, inscrições e participação.

Mediação e Ações Educativas

- Visitas mediadas presenciais (grupos escolares, universidades, instituições sociais);
- Programas educativos e artísticos continuados;
- Oficinas, rodas de conversa, cursos e ações formativas;
- Eventos calendarizados;
- Publicações educativas.

Consulta ao Acervo Museológico, Bibliográfico e Arquivístico

- Agendamento de pesquisadores;
- Consulta presencial a obras, documentos históricos e acervos arquivísticos e bibliográficos mediante agendamento;
- Apoio à pesquisa acadêmica, curatorial e institucional, com respeito às restrições de conservação preventiva.

Empréstimo de Obras para Exposições Externas e Cessão de Uso de Imagens

- Atendimento a solicitações de instituições culturais [Clique aqui](#);
- Emissão de cartas de anuência e temos de empréstimo;
- Orientações técnicas para transporte, seguro e garantias de preservação;

- Elaboração de Termo de Responsabilidade e autorização de uso de imagens [Clique Aqui](#) ;

Emissão de Cartas, Declarações e Documentos Administrativos

- Declaração de visita;
- Declarações e documentos para fins administrativos ou acadêmicos;
- Emissão de cartas de anuência;
- Autorização de uso de imagem de obras do acervo;
- Permissão para fotografias ou filmagens [Clique aqui](#);
- Informações para projetos de pesquisa e extensão.

5. Como Acessar os Serviços

5.1. Localização e Horário de Funcionamento

- Endereço: Avenida da Universidade, 2854 - Benfica - Fortaleza/CE
- Horário de visitação: (ex.: segunda a sexta, 8h às 12h e das 13 às 17h; sábados, 9h às 13h - excepcional)
- Fechamento semanal: sábado, domingo e feriados nacionais.

O Mauc fica localizado no cruzamento da Avenida da Universidade com Avenida Treze de Maio, em frente à Reitoria da UFC, próximo ao Shopping Benfica, em uma área central da cidade de Fortaleza. Como chegar: Para quem vem de carro ou moto, havendo vagas, poderá estacionar no estacionamento que atende ao Mauc, Faculdade de Arquitetura e Urbanismo & Design, Rádio Universitária, Pró-Reitoria de Extensão, Edições da UFC, Imprensa Universitária e CETREDE.

Para quem vem de ônibus, as paradas mais próximas estão localizadas nas paradas das Casas de Cultura da UFC, da Reitoria ou do Shopping Benfica (consulte as linhas de ônibus que passam próximo no site da Etufor). Para quem vem de metrô, descer na estação do Shopping Benfica. Para quem vem de bicicleta compartilhada, em frente à Reitoria da UFC, Praça da Gentilândia ou Shopping

Benfica contam com estações (consulte as estações mais próximas no Bicicletar Fortaleza). Para quem vem de bicicleta própria, na entrada do Instituto de Arquitetura e Urbanismo e Design (IAUD), possui um estacionamento para bicicletas. Estacionamento gratuito.

5.2. Agendamentos de grupos

- Realizados por formulário eletrônico disponível na página eletrônica do Mauc. Agendamento prévio mínimo: 7 dias para visitas mediadas e consultas ao acervo.

O atendimento presencial de grupos ocorre por meio do agendamento de grupos de pessoas. Caso grupos da rede pública e particular de ensino, ONGs, projetos sociais e educacionais e afins queiram visitar o museu, devem agendar por meio de formulário eletrônico [Agendamento de Grupos](#) . Em caso de dúvidas, entrar em contato através do telefone (85) 3366-7481, do email nemauc@ufc.br ou pelo SEI (www.sei.ufc.br). Aberto ao público interessado sobre a história da arte cearense e cultura tradicional popular; Acesso livre e gratuito de segunda a sexta, das 8 às 17h.

5.3. Solicitação / Cessão de Uso de Imagem

- a) Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: Solicitação formal feita junto ao Museu de Arte, por meio de carta, contendo a lista das imagens requeridas, informações sobre a publicação, comercialização do material e créditos da obra.
- b) Etapas para processamento do serviço: 1) Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado: Carta (com formalização do pedido), currículo vitae ou lattes (se o solicitante for pessoa física) ou portfólio da empresa (se pessoa jurídica). [O modelo de carta para solicitação de uso de imagem pode ser consultado no site do Mauc.](#)
- c) Estimativas de prazos para a prestação do serviço: a) Tempo de espera para o atendimento: Caso seja via telefone ou presencial, resposta imediata. Por email e via SEI, até cinco dias úteis.

- d) Prazo para a realização do serviço: Prazo para resposta a e-mails e telefone: Imediato. Prazo para assinatura do contrato de comodato: 30 dias.

5.4. Empréstimo do Acervo Museológico

- a) Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: As solicitações de empréstimo de obras do acervo do Mauc/UFC devem ser formalizadas por meio de carta encaminhada para o Gabinete do Reitor da Universidade Federal do Ceará (Avenida da Universidade, 2853 – Benfica, Fortaleza- CE 60020-181).
- b) Etapas para processamento do serviço: a) Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado: - Carta de intenções endereçada à Reitoria da UFC identificando a instituição responsável/ Produtora apresentando o projeto da exposição para a qual se solicita as obras em empréstimo, especificando as datas de início e término da exposição, bem como curadoria. A carta apresentada deve ser enviada em formato PDF com a assinatura do requerente. A ela deve ser anexado o currículo do curador, da produtora e portfólio apresentando a instituição; - Facility report da instituição que abrigará a exposição; - Apólice de seguro “All Risks” e “Prego a Prego”; - Nome da empresa responsável pelo transporte especializada em obras de arte; - Indicação dos responsáveis pela elaboração e conferência de laudos e acompanhamento dos processos de embalagem, desembalagem, embarque e desembarque das obras; - Indicação de courier (pelo Mauc). As informações necessárias a essa demanda poderão ser obtidas na página do Mauc, no link [“Perguntas frequentes – 5. Quais os procedimentos para empréstimo do Acervo do Mauc”](#). Essas e outras informações e dúvidas sobre o empréstimo de acervo do Mauc também poderão ser obtidas por meio do e-mail mauc@ufc.br ou pelo telefone (85) 3366-7481.
- c) Estimativas de prazos para a prestação do serviço: 1) Tempo de espera para o atendimento: Caso seja via telefone ou presencial, resposta imediata. Por email e via SEI, até cinco dias úteis. 2) Prazo para a realização do serviço: A consulta às etapas desse processo poderá ser realizada por meio de e-mail e/ou pelo telefone do Mauc. Uma vez aprovada a solicitação em todas as instâncias o proponente

receberá um comunicado formal da Direção do Museu e será solicitado, em até 30 dias, a assinar o Contrato de Comodato, no qual estarão estabelecidas as responsabilidades da instituição e do proponente.

5.5. Cessão de Uso do Espaço do Mauc

a) Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: Para o uso do espaço expositivo para montagem de exposições temporárias e instalações artísticas, realização de eventos culturais, lançamento de publicações, apresentações artísticas, assim como utilização do Auditório e da Oficina Mestre Noza: pedido formal do espaço por meio de carta e preenchimento de formulário de pedido de uso de espaço. No que se refere à solicitação do uso do espaço expositivo para realização de mostras: apresentação de projeto da exposição com objetivos, programação, layout e detalhamento das obras e material que será exposto, cronograma de atividades e apoio financeiro, assim como o Termo de Responsabilidade. Durante o período de pandemia também foi ofertada a possibilidade de uso das redes sociais do Mauc, para a realização de exposições, eventos culturais, lives e apresentações artísticas virtualmente.

b) Etapas para processamento do serviço: a) Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado: -Para o uso do espaço expositivo para montagem de exposições temporárias e instalações artísticas, realização de eventos culturais, lançamento de publicações, apresentações artísticas, assim como utilização do Auditório e da Oficina Mestre Noza: carta (em papel timbrado), assinada, com os dados da instituição ou do solicitante e encaminhada para a Direção do Museu para análise. - Para a realização de mostras, deverá ser apresentado o projeto da exposição com objetivos, programação, layout e detalhamento das obras e material que será exposto, cronograma de atividades e apoio financeiro, assim como o Termo de Responsabilidade. - Também deverão ser preenchidos os seguintes documentos: Formulário de Apresentação de Proposta de Exposição Virtual; Termo de Cessão do Espaço Expositivo do Mauc e/ou Proposta de Ação no Mauc. - As informações necessárias a essa demanda poderão ser obtidas na página do Mauc, no link "[Perguntas frequentes – 7. Quais procedimentos para solicitar a cessão do espaço do Mauc?](#)". Essas e outras informações e dúvidas sobre a cessão de espaço do

Mauc também poderão ser obtidas por meio do e-mail mauc@ufc.br ou pelo telefone (85) 3366-7481.

c) Estimativas de prazos para a prestação do serviço: 1) Tempo de espera para o atendimento: Caso seja via telefone ou presencial, resposta imediata. Por email e via SEI, até cinco dias úteis. 2) Prazo para a realização do serviço: O prazo total para a realização desse serviço depende do calendário expositivo do Museu.

5.6. Pesquisa no Arquivo e na Biblioteca

a) Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: Para realizar pesquisa junto às coleções arquivísticas do Mauc (Acervo) é necessário fazer o agendamento através do telefone (85) 3366-7480 ou do e-mail arquivomauc@ufc.br A consulta à Biblioteca de Arte Floriano Teixeira não exige agendamento prévio do usuário, entretanto, não realiza empréstimo, sendo aberta somente para consulta local.

b) Etapas para processamento do serviço: Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado: Para pesquisadores é necessário o preenchimento do Cadastro de Pesquisador. As principais informações sobre o Mauc podem ser encontradas na página eletrônica do museu. Caso seja necessária uma pesquisa mais aprofundada, o usuário poderá consultar o Arquivo do museu.

c) Estimativas de prazos para a prestação do serviço: 1) Tempo de espera para o atendimento: Caso seja via telefone ou presencial, resposta imediata. Por email e via SEI, até cinco dias úteis para agendamento. Para maiores informações o usuário poderá entrar em contato com o telefone 85 3366-7480 ou pelos emails bmauc@ufc.br ou arquivomauc@ufc.br.

5.7. Canais de Atendimento ao Público

- Presencial: recepção do Museu.
- Eletrônico: mauc@ufc.br
- Telefone: (85) 3366-7481
- Website oficial: mauc.ufc.br

- APP Mauc: <https://appmauc.vercel.app/>
- Instagram / Facebook: @museudeartedaufc
- Youtube: <https://www.youtube.com/@museudeartedaufc>
- Flickr: <https://www.flickr.com/people/182111802@N04/>
- PodCast Mauc: <https://mauc.ufc.br/pt/nucleo-de-comunicacao/mauc-podcast/>
- Newsletter Mauc: <https://mauc.substack.com/>
- Núcleo Educativo: nemauc@ufc.br
- Núcleo de Comunicação: comunicamauc@ufc.br
- Arquivo: arquivomauc@ufc.br
- Biblioteca do Mauc: bmauc@ufc.br
- Instagram Biblioteca Mauc: @bibliotecamauc

6. Acessibilidade e Inclusão

O Museu de Arte da UFC busca garantir:

- Acessibilidade arquitetônica (rampas, elevadores, banheiros adaptados – se aplicável).
- Recursos de acessibilidade comunicacional: materiais táteis, libras, legendagem (conforme disponibilidade).
- Atendimento prioritário a pessoas idosas, com deficiência, gestantes, lactantes e pessoas com mobilidade reduzida.
- Disponibilização do APP Mauc: <https://appmauc.vercel.app/>

7. Compromissos de Atendimento

O Museu de Arte da UFC compromete-se a:

- Garantir e praticar atendimento ético, transparente e inclusivo, com respeito à diversidade e conforme Código de Ética da UFC;
- Fornecer informações claras, atualizadas e compreensíveis;
- Zelar e promover segurança do acervo e integridade do patrimônio, conforme Regimento do Mauc;
- Assegurar acessibilidade física e comunicacional, em alinhamento às políticas institucionais e federais;

- Respeitar a diversidade, garantindo ambiente livre de discriminação;
- Tratar solicitações com qualidade, eficiência e celeridade, conforme princípios da administração pública;
- Atender demandas em prazos adequados e responder solicitações com transparência;
- Promover ações educativas que valorizem a formação crítica e sensível do público;
- Estimular o acesso democrático à arte, ao conhecimento e ao patrimônio cultural.

8. Direitos dos Usuários

Com base na Lei 13.460/2017 e no Código de Ética da UFC os usuários têm direito a:

- Ser informado e receber informações de forma clara;
- Ser atendido com urbanidade, acolhimento e equidade;
- Registrar reclamações, denúncias, elogios e solicitações;
- Receber serviços com padrões mínimos de qualidade e dentro dos prazos;
- Acessar atividades educativas e culturais especialmente voltadas ao interesse público;
- Atendimento adequado, seguro, respeitoso e livre de discriminação;
- Acessar informações sobre acervos, serviços e políticas institucionais;
- Solicitar mediação, consulta ou agendamento;
- Receber respostas dentro dos prazos estabelecidos
- Sugerir melhorias e registrar manifestações.

9. Responsabilidades dos Usuários

Para melhor funcionamento dos serviços, os usuários devem:

- Respeitar normas de conservação e segurança institucional;
- Atender orientações da equipe durante a visita e atendimento público;
- Não tocar nas obras nem utilizar flash, salvo autorização;
- Cumprir horários e procedimentos de agendamento;

- Manter comportamento adequado ao ambiente museal;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Observar normas de segurança e conservação do acervo;
- Cumprir regras de visitação;
- Respeitar a equipe e os demais visitantes;
- Seguir orientações técnicas referentes ao uso de imagens e pesquisa.

10. Ouvidoria, Transparência e Participação

Registro de sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informação.

Contato Direto

- E-mail institucional: mauc@ufc.br
- Telefone: (85)3366-7481
- Atendimento presencial: Avenida da Universidade, 2854, Benfica - Fortaleza
- Redes sociais: [@museudeartedaufc](https://www.instagram.com/museudeartedaufc)

Ouvidoria da UFC

- Ouvidoria Geral da UFC / Fala.BR [Clique Aqui](#) ;
- Portal da Transparência da UFC;
- Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).

11. Atualização da Carta de Serviços

Esta Carta de Serviços será revisada periodicamente para atualização de informações, adequações administrativas e inclusão de novos serviços ou procedimentos. O documento será atualizado periódicamente, conforme:

- revisões do PDI;
- alterações no Código de Ética e normativas administrativas;

- atualização do Regimento do Mauc/UFC;
- mudanças em regulamentações federais;
- aprimoramento contínuo baseado em avaliações públicas e relatórios da Ouvidoria.

12. Ficha Técnica do Mauc

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor

Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Regis Torquato de Araujo Tavares
Assistente em Administração

Vice-Reitor

Profª. Diana Cristina Silva de Azevedo

Thiago Nogueira de Freitas
Contra-Mestre em Artes Gráficas

PRÓ-REITORIA DE CULTURA

Pró-Reitor

Sandro Thomaz Gouveia

Biblioteca Floriano Teixeira
Larisso Macedo de Almeida
Bibliotecária

Pró-Reitora Adjunta

Glícia Maria Pontes Bezerra

Renato Barros de Castro
Assistente em Administração

MUSEU DE ARTE DA UFC – MAUC

Diretora

Graciele Karine Siqueira

**Arquivo Institucional e Jean Pierre
Chablop**

Auricélia França de Souza Reis
Técnica em Arquivos

Cássio Vinicius Carvalho de Sousa
Arquivista

Administração

Helem Cristina Ribeiro de Oliveira

Maria Júlia Ribeiro
Assistente em Administração

Correia

Administradora

Saulo Moreno Rocha

Davi Pereira Loiola

Assistente em Administração

Museólogo

Comunicação Institucional e Publicações

Kathleen Raelle de Paiva Silveira

Assistente em Administração

(Coordenadora)

Museólogo

Educativo e Formação

Isadora Nogueira Mangualde

Pedagoga (Coordenadora)

Cristiane Nogueira da Silva
Assistente em Administração

Aline Teresinha Basso
Docente colaboradora (Curso de
Design-Moda - ICA/UFC)

Recepção

Nathália Jéssica Batista da Silva

Serviços Gerais

Raimundo Nonato Almeida Brito

Vigilantes

Antonio Augusto Lopes
Francisco Joedilson Oliveira
Cavalcante
Magela Felipe de Sousa
Orlando de Abreu Lima