

## **Cultura**

Pró-reitoria de Cultura

*Unidade Administrativa/Juiz de Fora*

## **Setores**

Secretaria da Procult

*Órgãos executores:*

Forum da Cultura

Cine-Theatro Central

Museu de Arte Murilo Mendes

Memorial da República Presidente Itamar Franco

Museu de Arqueologia e Etnologia Americana

Centro Cultural Pró-Música

Escola de Artes Pró-Música

Centro de Conservação da Memória

Museu da Moda Social

Galerias da casa-sede do Jardim Botânico

Galeria Espaço Reitoria

*Corpos estáveis:*

Coral da UFJF; Coral Pró-Música; Orquestra Sinfônica Pró-Música

---

## **Contatos e horários**

Sítio eletrônico:

[www.ufjf.br/procult/](http://www.ufjf.br/procult/)

E-mails

Secretaria da Procult: [secretaria.procultura@ufjf.br](mailto:secretaria.procultura@ufjf.br)

Forum da Cultura: [forumdacultura@ufjf.br](mailto:forumdacultura@ufjf.br)

Cine-Theatro Central: [cinetheatrocentral@ufjf.br](mailto:cinetheatrocentral@ufjf.br)

Museu de Arte Murilo Mendes: [producaomamm@ufjf.br](mailto:producaomamm@ufjf.br)

Memorial da República Presidente Itamar Franco: [secretaria.memorial@ufjf.br](mailto:secretaria.memorial@ufjf.br)

Museu de Arqueologia e Etnologia Americana: [maea@ufjf.br](mailto:maea@ufjf.br)

Centro Cultural Pró-Música: [secretaria.promusica@ufff.br](mailto:secretaria.promusica@ufff.br)

Escola de Artes Pró-Música: [secretaria.escoladeartespm@ufff.br](mailto:secretaria.escoladeartespm@ufff.br)

Centro de Conservação da Memória: [cecomufff@gmail.com](mailto:cecomufff@gmail.com)

Coral da UFJF: [coral@ufff.br](mailto:coral@ufff.br)

#### Telefones:

- Gabinete: 2102-3987
- Secretaria da Procult: 2102-3964 (Administração)  
2102-3965 (Produção)
- Forum da Cultura: 2102-6305
- Cine-Theatro Central: 2102-6330 (Administração)  
2102-6329 (Bilheteria)
- Museu de Arte Murilo Mendes: 2102-3582 (Recepção)  
2102-3583 (Produção)
- Memorial da República Presidente Itamar Franco: 2102-3594
- Museu de Arqueologia e Etnologia Americana: 2102-6380
- Centro Cultural Pró-Música: 2102-6332 (Administração)  
2102- 6333 (Secretaria)
- Escola de Artes Pró-Música: 2102-6313 (Administração)  
2102-6389 (Secretaria)
- Centro de Conservação da Memória: 2102-6339
- Museu da Moda Social: 2102-6389
- Coral da UFJF: 2102-6305

#### Endereço:

Universidade Federal de Juiz de Fora – Pró-Reitoria de Cultura – Rua José Lourenço Kelmer, s/n – Campus Universitário – São Pedro – CEP: 36.036-900 – Juiz de Fora/MG: prédio da reitoria, salas 1011 e 1012.

#### Dias e Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

---

#### **Breve descrição dos serviços prestados**

A Pró-reitoria de Cultura é o órgão administrativo central que responde por toda a dinâmica de eventos e demandas no âmbito da cultura da UFJF. A unidade também auxilia na resolução de demandas diversas dos espaços a ela ligados, sendo estes o Museu de Arte Murilo Mendes (Mamm), o Memorial da República Presidente Itamar Franco, o Cine-Theatro Central, o Centro Cultural Pró-Música, o Museu de Arqueologia e Etnologia Americana (Maea), o Forum da Cultura, o Centro de Conservação da Memória (Cecom), além do Coral da UFJF, do Coral Pró-Música, da Orquestra Sinfônica do Pró-Música e do Museu da Moda Social (em construção).

Situada no coração da Reitoria, e ocupando as salas 111 e 112, a Secretaria da Pró-reitoria de Cultura funciona como uma espécie de “matriz informacional” da cultura na Universidade. Por este setor, tramitam demandas dos mais variados tipos, desde a liberação de requisições, viagens, protocolo de documentos, elaboração de ofícios, atestados, entre outros. O atendimento à solicitação dos usuários internos e externos é a função precípua do setor, pois a Procult concentra um considerável número de setores a ela vinculados, de modo que a atenção ao usuário é realizada diuturnamente, sempre em resposta a esclarecimentos, perguntas e informações diversas acerca dos setores que constituem a Procult.

Cabe à Procult também a gestão e análise de projetos diversos, inclusive os de captação de recursos, com a participação de seus órgãos executores, corpos estáveis e outras pró-reitorias da UFJF no que diz respeito ao planejamento de propostas que excedem o orçamento oficial previsto. Da mesma forma, lhe cabe a busca de parcerias em comunhão com a missão de fazer fluir ampla e democraticamente os bens culturais materiais e imateriais sob sua administração.

---

### **Públicos e formas de acesso e comunicação**

#### **Público ao qual se destina:**

Comunidade Acadêmica (Docentes, discentes, TAEs e terceirizados) e público externo

#### **Forma de acesso ao serviço:**

Sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.).

#### **Formas de comunicação:**

Sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), telefone, e-mail, redes sociais e pessoalmente.

---

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

O acesso pode se dar através de formalização de demanda via e-mail institucional do setor, pelas redes sociais da Procult, através de ofício via SEI, por carta física endereçada à responsável pelo setor (pró-reitor de Cultura ou secretários diretos) ou por agendamento pessoalmente no local de funcionamento, via telefone ou e-mail. Os serviços oferecidos concentram-se em formalização de demandas para solicitação de uso dos espaços culturais geridos pela Pró-reitoria de Cultura, de uso do espaço de exposições da Reitoria, solicitação de apoio a projetos culturais nas suas diversas manifestações intrínsecos à UFJF ou externos à comunidade acadêmica (estes propícios à comunidade em geral), ou com transporte e diárias para participação em eventos (estes exclusivamente voltados a TAEs, docentes e estudantes da UFJF).

### **Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

- 1) Formalização de demanda via e-mail institucional, por meio de ofício via SEI, por carta física endereçada à responsável pelo setor (pró-reitor de Cultura ou secretários diretos) ou por agendamento pessoalmente no local de funcionamento, via telefone ou e-mail.
- 2) Acolhimento da demanda pela secretaria da Procult através dos funcionários que atuam no setor.
- 3) Encaminhamento da demanda ao pró-reitor de Cultura para avaliação.
- 4) Retorno aos interessados quanto à resposta por parte da responsável pelo setor quanto à

demanda apresentada. Em caso de resposta positiva, agendamento de encontro presencial caso este seja viável e/ou necessário.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

O prazo para retorno às demandas apresentadas não ultrapassam 48 horas úteis; porém a concretização pode demandar um prazo maior a depender dos trâmites envolvidos e do grau de complexidade da demanda, tendo em vista que muitas vezes depende-se de resposta e/ou aprovação de outros setores da instituição.

**Prioridade no atendimento:**

Demandas urgentes voltadas ao Poder Judiciário ou a órgãos do Executivo, além de questões e respostas cujos prazos prevejam retorno imediato para cumprimento e retorno.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

O prazo para atendimento às demandas apresentadas não ultrapassa 48 horas úteis, porém a concretização pode demandar um prazo maior a depender dos trâmites envolvidos e do grau de complexidade da demanda, tendo em vista que muitas vezes depende-se de resposta e/ou aprovação de outros setores da instituição.

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

Acolhimento da demanda, receptividade presencial e pelos canais de atendimento disponibilizados, bem como retorno aos usuários dentro dos prazos estipulados ou através de procura espontânea por parte daqueles.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

- 1) Acolhimento da demanda pela secretaria da Procult através dos funcionários que atuam no setor.
- 2) Encaminhamento da demanda à pró-reitor de Cultura para avaliação.
- 3) Retorno aos interessados quanto à resposta por parte da responsável pelo setor quanto à demanda apresentada. Em caso de resposta positiva, agendamento de encontro presencial caso este seja viável e/ou necessário.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

O acesso pode se dar através de formalização de demanda via e-mail institucional do setor, pelas redes sociais da Procult, através de ofício via SEI, por carta física endereçada à responsável pelo setor (pró-reitor de Cultura ou secretários diretos) ou por agendamento pessoalmente no local de funcionamento, via telefone ou e-mail.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Formalização de demanda via e-mail institucional, por meio de ofício via SEI, por carta física endereçada à responsável pelo setor (pró-reitor de Cultura ou secretários diretos) ou por agendamento pessoalmente no local de funcionamento, via telefone ou e-mail.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**  
Sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), e-mails e telefonemas.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**  
Logomarca setorial e redes sociais da Pró-reitoria de Cultura.

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Condições adequadas dentro do princípio da razoabilidade, tendo em vista que o setor se encontra localizado dentro do campus da Reitoria da UFJF, que oferece condições de acessibilidade e conforto ao público usuário, consulente e transeunte.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**  
O acesso pode se dar através de formalização de demanda via e-mail institucional do setor, por carta física, telefone ou por agendamento pessoalmente no local de funcionamento, diariamente aberto das 7h às 19h.

*(Informações atualizadas em 24/05/2024)*

[Voltar ao Sumário](#)

---

## *2. Órgãos Suplementares da Pró-reitoria de Cultura*

### **2.1. Centro Cultural Pró-Música**

*Unidade: Órgão Suplementar/Pró-Reitoria de Cultura*



*O Centro Cultural Pró-Música está voltado para formação de músicos, pesquisa e preservação da produção colonial brasileira e promoção da interpretação da música antiga com instrumentos da época (Foto: Gêssica Leine/UFJF)*

Contatos e horários

Sítio Eletrônico: [www.promusicaufjf.com.br](http://www.promusicaufjf.com.br)

E-mails:

[secretaria.promusica@ufjf.edu.br](mailto:secretaria.promusica@ufjf.edu.br)

[recepcao.promusica@ufjf.br](mailto:recepcao.promusica@ufjf.br)

[producao.promusica@ufjf.br](mailto:producao.promusica@ufjf.br)

Telefone: (32) 3218-0336

Endereço: Avenida Rio Branco nº 2329 – Centro – CEP: 36010-011 – Juiz de Fora/MG

**Dias e Horário de funcionamento:**

Recepção: segunda à sexta de 9h às 18h.

Secretaria/administrativo: segunda à sexta de 7h30 às 19h30.

Eventos diversos: o espaço poderá permanecer aberto até às 22h.

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

O Centro Cultural Pró-Música foi criado em 1971, o Centro mantém grupos estáveis, como o Coral e a Orquestra Sinfônica. Ao longo de sua história, foi agraciado com a Ordem do Mérito Cultural, conferida pela Presidência da República, e com a Insígnia da Inconfidência, concedida pelo Governo de Minas. Em 2011, foi oficialmente incorporado pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Originalmente, o espaço dispõe de galerias de arte e um teatro com 500 lugares. No momento, porém, encontra-se fechado com o intuito de abrigar uma reforma para a qual está em andamento um projeto específico.

**Público ao qual se destina:**

Comunidade Acadêmica (Discentes, docentes, TAEs e terceirizados) e público externo.

**Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, redes sociais e sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.).

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, redes sociais e sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.).

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Atender e ou preencher os requisitos presentes nos documentos “Termo de cessão de uso (oneroso e não oneroso)” e “Editais” disponibilizados pela secretaria do setor;
- Apresentações de eventos diversos com plateia;
- Cursos, mini-cursos e oficinas.

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

Todos os serviços oferecidos e realizados pelo CCPM estão sujeitos à disponibilidade e ao cronograma específicos do setor.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

Não se aplica.

**Prioridade no atendimento:**

Não se aplica.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

Não se aplica.

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com o artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Falar pessoalmente, por telefone ou e-mail com a secretaria do setor.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Pessoalmente, telefone ou e-mail.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Divulgação de informações nos canais de comunicação da UFJF e do setor; divulgação de informações em redes sociais; e-mails e telefonemas.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Não se aplica.

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

O Centro Cultural Pró-Música possui rampas de acessibilidade aos espaços culturais e banheiro adaptado. Já o acesso aos demais espaços, como sala de ensaio, secretaria e demais salas administrativas ainda estão em fase de adequação às normas de acessibilidade.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

Não se aplica.

*(Informações atualizadas em 24/09/2024)*

---

## **2.2. Centro de Conservação da Memória (Cecom)**

*Órgão Suplementar/Procult*

### **Contatos e horários**

Sítio Eletrônico: <https://www2.ufjf.br/cecom/>

E-mails:

[cecomufjf@gmail.com](mailto:cecomufjf@gmail.com)

[cecom.procultura@ufjf.br](mailto:cecom.procultura@ufjf.br)

Telefone: (32) 3212-3286

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 765 – Centro – Juiz de Fora – CEP: 36013-010

Dias e Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

### **Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

O Centro de Conservação de Memória (Cecom) é o mais recente dos órgãos suplementares da UFJF. A estruturação do órgão buscou atender o ideal de promover, a partir de ações de caráter multidisciplinar, a preservação da memória social. Por se tratar de um órgão cuja unidade organizacional é devotada à cultura em suas diversas manifestações como bem maior, também se coloca como objetivo prioritário do Cecom o pleno e pronto atendimento ao usuário e usufruente, seja ele um visitante de exposição, pesquisador do acervo documental, material e bibliográfico, ou alguém procurando uma orientação ou formação e/ou qualificação específica na área da preservação e/ou do restauro do patrimônio cultural. Serviços oferecidos: Higienização, conservação e organização de acervos, consulta aos acervos salvaguardados, cursos e oficinas de extensão, exposição (em elaboração), consultoria na área de patrimônio cultural e gestão de acervos.

### **Público ao qual se destina:**

Comunidade Acadêmica (Discentes, docentes, TAEs e terceirizados) e público externo.

### **Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Formulário de solicitação informando a demanda.

### **Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

Variável conforme o serviço solicitado.

### **Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**



Depende do serviço solicitado. Tentamos sempre atender no mínimo prazo possível. Os serviços solicitados costumam ter o atendimento imediato ou, no máximo, um ou dois dias.

**Prioridade no atendimento:**

Idosos, Pessoas com Deficiência, Grávidas e Lactantes.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:** Variável em função da demanda – na maioria das solicitações o atendimento é imediato.

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com o artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Depende do serviço.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:** Através de e-mail, telefone, pessoalmente e ouvidoria da UFJF.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

E-mail e telefone.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Divulgação de informações nos canais de comunicação da UFJF e do setor; divulgação de informações em redes sociais; sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), e-mails, e telefonemas.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Placas indicativas.

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Acessibilidade: Em elaboração e produção (aguardando a instalação de elevador), limpeza periódica, o espaço é, na sua maioria, ventilado e a climatização do mesmo encontra-se em produção.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

Por telefone ou presencialmente.

*(Informações atualizadas em 24/9/2024)*

---

### 2.3. Cine-Theatro Central (Espaço cultural)

*Unidade: Órgão Suplementar/Pró-reitoria de Cultura*



*Tombado pelo Iphan, o Central é a mais importante casa de espetáculos de Juiz de Fora e está na lista dos dez teatros mais belos do país, oferecendo vasta programação, com shows musicais, peças teatrais, visitas guiadas e projetos diversos (Foto: Gustavo Tempone/UFJF)*

**Contatos** e **horários**  
Sítio Eletrônico: <http://www.theatrocentral.com.br>

E-mails:  
[cinetheatrocentral@uff.edu.br](mailto:cinetheatrocentral@uff.edu.br)  
[cinetheatrocentral@uff.br](mailto:cinetheatrocentral@uff.br)

Telefone: (32) 3231-4051

Endereço: Praça João Pessoa s/nº – Calçadão da Rua Halfeld – Centro – CEP: 36010-150 – Juiz de Fora/MG.

Dias e Horário de funcionamento:

Secretaria: de segunda a sexta, das 7h30 às 18h.

Visita guiada: de terça à sexta, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Sábados: das 9h às 12h.

Eventos: O espaço é aberto também pode abrir em dias de espetáculos e apresentações em geral no período noturno, de acordo com os horários previstos para cada evento, e de acordo com as condições sanitárias exigidas.

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Inaugurado em 1929, o Cine-Theatro Central encontra-se na lista dos dez teatros mais belos do país e se apresenta como a mais importante casa de espetáculos de Juiz de Fora. O espaço cultural oferece visitas guiadas para particulares e instituições de ensino, a partir de um projeto

que busca restaurar e fortalecer o contato da população juiz-forana e de visitantes com seu patrimônio, rompendo estereótipos. A proposta procura desenvolver um vínculo entre os cidadãos e o Central, fortalecendo a relevância e a magnitude deste patrimônio e, assim, instigando o desejo de preservá-lo.

O espaço é tombado pelo município desde 1984 e pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) desde 1994. Além de ter sido um dos principais cinemas de Juiz de Fora, o espaço se consolidou como um palco para os grandes nomes das artes no país – do teatro à dança, da ópera ao show musical –, recebendo diversos artistas e eventos que inseriram Juiz de Fora no circuito cultural local, nacional e internacional.

**Público ao qual se destina:**

Comunidade Acadêmica (Discentes, docentes, TAEs e terceirizados) e público externo.

**Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

– Apresentação de shows, palestras, formaturas e afins: A ocupação do teatro é realizada via Edital Público de Ocupação. A documentação e o custo estão previstos por ele, para os produtores de eventos. O Edital tem divulgação nos sites do teatro, da Pró-reitoria de Cultura, DOU, Jornal de grande circulação da região etc..

– Ocupação das escadarias, foyer: Há formulários de uso para ocupações e outras demandas, disponíveis no site do teatro, sem custo.

– Visitas: Para visitas espontâneas, não é necessário o agendamento; visitas guiadas podem ser marcadas por e-mail, sem custo.

– Eventos institucionais da UFJF: preenchimento de formulário.  
– Público de eventos: o público dos espetáculos precisa apresentar convite/ingresso e documentação pessoal, custo determinado pela produção.

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

As etapas das ocupações são descritas nos editais. O Conselho Diretor do Cine-Theatro Central avalia as demandas e o resultado é divulgado no site.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

A previsão máxima é de um mês, em razão das reuniões do Conselho.

**Prioridade no atendimento:**

Idosos, deficientes, lactantes, grávidas.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

Solicitação de visita guiada: até 24 horas.

**Demandas por e-mail:**

24 horas. Solicitações que requerem avaliação do Conselho: 30 dias.

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com o artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Os prazos são definidos pela demanda. Após recebimento da proposta, avaliação da Conselho e realização do evento.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Além da Ouvidoria, todos os canais de comunicação do teatro.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

E-mail, telefone, presencialmente, redes sociais e sistemas internos on-line.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Divulgação de informações no canais de comunicação da UFJF e do setor; divulgação de informações em redes sociais; sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), e-mails e telefonemas.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**  
Há placas indicativas.

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

O Cine-Theatro Central possui acesso para cadeirantes na plateia e cadeiras de obesos. A limpeza é realizada diariamente e dispõe de cadeiras acolchoadas na plateia, banheiros, bebedouros, além de quatro camarins, foyer, escritório amplo e arejado.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**  
Via telefone ou pessoalmente.

*(Informações atualizadas em 24/09/2024)*

---

## 2.4. Forum da Cultura

*Unidade: Órgão Suplementar/Pró-reitoria de Cultura*



*Espaço cultural mais antigo da Universidade, o Forum da Cultura abriga um teatro, o Museu da Cultura Popular, a Coleção Presépio, uma Pinacoteca, a Galeria de Arte, um acervo com obras raras de música erudita, ensaios do Coral da UFJF, ensaios e espetáculos do Grupo Divulgação (Foto: Twin Alvarenga/UFJF)*

#### **Contatos e horários**

Sítio Eletrônico: <https://www.ufjf.br/forumdacultura>

E-mail: [forumdacultura@ufjf.br](mailto:forumdacultura@ufjf.br)

Telefone: (32) 3215-3850

Endereço: Rua Santo Antônio, 1112 – Centro – CEP: 36016-210 – Juiz de Fora/MG.

Dias e Horário de funcionamento:

Atendimento ao público: de segunda a sexta – das 10h às 19h

Expediente interno/Secretaria: segunda a sexta – das 8h às 20h

#### **Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Inaugurado em 1972, o espaço disponibiliza e promove diversas atrações culturais. O Museu de Cultura Popular da UFJF, com mais de três mil peças em acervo, oferece exposições mensais com estatuárias, peças de crenças religiosas e cerâmicas, brinquedos populares, entre outras peças de culturas nacionais e estrangeiras. A Pinacoteca, iniciada nos anos 1990, contempla obras de artistas juiz-foranos e mineiros em exposição permanente. Dentre os mais conhecidos, estão Dnar Rocha e Carlos Bracher, além de pinturas figurativas de Lage das Neves e abstrações de Amaury de Battisti. A Coleção Presépio, iniciativa do professor Antônio Weitzel, em 1988, é exposta tradicionalmente nos finais de ano e tem sido ampliada com doações. Com destaque para presépios vindos da Angola e da Itália, o acervo reúne mais de cem unidades.

O espaço guarda ainda obras raras da música erudita, desde composições medievais a compositores contemporâneos, com a intenção de serem disponibilizadas aos visitantes no futuro. Dentre os discos de destaque, está o “Panis Angelicus”, na voz de Benjamino Gigli. Pelo casarão também é possível se deparar com uma vitrola à manivela de 1904 e um gramofone da mesma época. Uma das salas do prédio também preserva a memória da UFJF, com telas que retratam os antigos prédios da universidade e relembram a época em que o Forum abrigou o primeiro gabinete da reitoria. O Forum ainda conta com a Galeria de Arte, um espaço aberto para exposição de artistas locais e de âmbito nacional, e oferece cursos e oficinas, além de abrigar os espetáculos do Grupo Divulgação e os ensaios do Coral da UFJF. O Forum da Cultura também realiza eventos diversos como lançamentos de livros, CDs e concertos.

**Público ao qual se destina:**

Comunidade interna e externa.

**Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais.

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

O Forum da Cultura é um espaço aberto ao público, com entrada gratuita. Abriga o Museu de Cultura Popular da UFJF, Galeria de Arte e é local de ensaios do Coral Universitário e do Grupo Divulgação. No espaço acontecem apresentações diversas.

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

As visitas podem ser feitas sem agendamento ou pré-agendadas, normalmente quando são grupos grandes e/ou oriundos de outras cidades. O contato pode ser feito presencialmente na secretaria, por e-mail, telefone ou redes sociais.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

Não se aplica.

**Prioridade no atendimento:**

Pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

O atendimento é feito na hora de chegada do visitante.

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com o artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**  
Telefone, e-mail, redes sociais, ou presencialmente.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Telefone, e-mail, redes sociais e presencialmente.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Divulgação de informações nos canais de comunicação da UFJF, da Procult e do setor; redes sociais; sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), e-mails e telefonemas.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Existe sinalização com o nome das salas.

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Existe a necessidade de uma rampa e um elevador para o acesso das pessoas com dificuldade de locomoção chegarem ao teatro. A limpeza é primorosa e o conforto é bom.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

O contato é feito por telefone e recebemos pessoalmente as pessoas para visitas e para assistir aos espetáculos.

*(Informações atualizadas em 24/09/2024)*

---

## **2.5. Memorial da República Presidente Itamar Franco**

*Unidade: Órgão Suplementar/Pró-reitoria de Cultura*



*O Memorial reúne reproduções de documentos, além de fotografias e objetos referentes ao período em que o ex-presidente Itamar Franco exerceu cargos públicos no Brasil e no exterior (Foto: Twin Alvarenga/UFJF)*

Contatos e horários

Sítio Eletrônico:

[mrpitarfranco.com.br](http://mrpitarfranco.com.br)

E-mail:

[secretaria.memorial@ufff.br](mailto:secretaria.memorial@ufff.br) – Secretaria e Direção

Telefone: (32) 3212-2078

Endereço: Rua Benjamin Constant, 760 – Centro – CEP: 36015-400 – Juiz de Fora/MG.

Dias e Horário de funcionamento:

De segunda à sexta-feira, das 10h às 17h. Última entrada para visita: 16h30.

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

O Memorial da República Presidente Itamar Franco reúne acervo documental, fotográfico e audiovisual, além da biblioteca e do Fusca 1993 de Itamar Franco. O projeto iniciado em 2002, em parceria com o extinto Instituto Itamar Franco e com o próprio político, está comprometido com o ensino, a pesquisa, a extensão, a cultura e a inovação, seja por meio de atividades artístico-culturais abertas à comunidade, seja pelo exercício do debate qualificado acerca da memória e da política no país. Espaço do passado e do presente, o Memorial também se insere na discussão e na projeção de um futuro democrático, livre, igualitário e justo. Além de propor atividades presenciais – como palestras, debates, oficinas, exposições e exibições cinematográficas -, a instituição está conectada, atuando nas redes sociais e em seu site. Sedia



o grupo de pesquisa Mnapolis – Memórias e Narrativas Políticas: sujeitos e linguagens, inscrito no CNPq.

**Público ao qual se destina:**

Comunidade acadêmica e público externo.

**Forma de acesso ao serviço:**

Presencialmente e on-line.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

E-mail.

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

– O Memorial da República Presidente Itamar Franco disponibiliza exposições físicas (no prédio do Memorial) e em galerias virtuais, que podem ser acessadas pelo link: <https://mrpitarfranco.com.br>

– Para consulta de itens da biblioteca e arquivo, é necessário enviar e-mail para [secretaria.memorial@ufff.br](mailto:secretaria.memorial@ufff.br) para agendamento prévio.

– É possível agendar visitas mediadas para grupos. Interessados devem entrar em contato pelo e-mail [secretaria.memorial@ufff.br](mailto:secretaria.memorial@ufff.br).

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

As visitas de escolas e outros grupos podem ser agendadas por e-mail, telefone e na secretaria. As pesquisas no acervo (arquivo e biblioteca) devem ser agendadas previamente por e-mail. Os eventos exigem inscrição prévia por e-mail.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

Não se aplica.

**Prioridade no atendimento:**

Pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

Tempo estimado para visitas às exposições: 40 minutos.

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com o artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Disponibilizamos livro para elogios, sugestões e reclamações, conforme orientado pelo Ibram.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Site e redes sociais.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

E-mail.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Identificações na fachada do prédio e nas salas.

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Espaço acessível, com rampa e elevador, continuamente limpo e agradável para os visitantes.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

Não se aplica.

*(Informações atualizadas em 24/09/2024)*

---

## **2.6. Museu de Arqueologia e Etnologia Americana (Maea)**

*Unidade: Órgão Suplementar/Pró-reitoria de Cultura*



*O Maea é um dos raros museus do país a se dedicar à arqueoastronomia. Seu espaço está dividido em reserva técnica, laboratórios, biblioteca, sala de exposição e secretaria (Foto: Iago de Medeiros/UFJF)*

#### **Contatos e horários**

Sítio Eletrônico:

<https://www2.ufjf.br/procult/orgaos-executores/museu-de-arqueologia-e-etnologia-americana/>

E-mail:

[maea.ufjf@gmail.com](mailto:maea.ufjf@gmail.com)

Telefones:

(32) 3211-7432

Endereço: Av. Barão do Rio Branco, 3460 – Alto dos Passos – Juiz de Fora/MG. CEP: 36025-020

Dias e Horário de funcionamento: Segunda a Sexta – das 7h às 19h

#### **Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

O Museu de Arqueologia e Etnologia Americana (Maea) é um espaço vinculado à Pró-reitoria de Cultura da UFJF com a missão de desenvolver ações educativas, como visitas agendadas para alunos de ensino médio e fundamental e público em geral. O museu é um dos raros no país a se dedicar à arqueoastronomia, tendo sido organizado em função do acervo e dos estudos de Franz Hochleitner, criador do museu.

A dinamicidade das ações realizadas nos espaços do Maea é condição indispensável para a eficácia do trabalho, tendo em vista a natureza do setor, que está dividido em Reserva Técnica, Laboratórios, Biblioteca, Sala de Exposição e Secretaria. Esse trânsito ocorre com a disposição de

documentos, livros e materiais, que são temporariamente remanejados da Reserva Técnica e da Biblioteca para o Laboratório de Estudos, nos quais pesquisadores e estudantes têm a possibilidade de acessar no prédio-sede do Maea, localizado à Av. Rio Branco nº 3460 no centro de Juiz de Fora.

Já na Sala de Arqueoastronomia, que homenageia seu fundador, o Maea elabora e executa projetos alinhados com as finalidades e interesses dos pesquisadores do Centro de Ciências, situado no campus da Reitoria, próximo à Praça Cívica da UFJF. Esse espaço possibilita a visibilidade a um dos acervos de maior valor cultural e de pesquisa da Universidade.

O Maea recebe visitas agendadas de escolas e grupos de pessoas, além de visitas espontâneas do público em geral. Nas visitas espontâneas sem inscrição, é possível conhecer a Sala Franz Hochleitner do Museu de Arqueologia e Etnologia Americana. Para isso, basta se apresentar na recepção dentro do horário de visita.

**Público ao qual se destina:**

Comunidade Acadêmica (Discentes, docentes, TAEs e terceirizados) e público externo.

**Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Requisitos, documentos, informações

- Agendamento por telefone para visitas de escola e orientada;
- Informações via telefone, e-mail ou redes sociais
- Solicitar e preencher o Formulário de solicitação de Autorização Institucional para Pesquisa Presencial no acervo do Maea

Serviços:

- Atendimento universal (email, telefone, site, pessoal etc.) de acesso à informação
- Atendimento presencial: Exposições – Visita Escolar, Visita Orientada e Visita Livre/Espontânea
- Ações educativas e culturais;
- Cursos de Extensão;
- Projetos de Pesquisa e Extensão;
- Consulta ao acervo (pesquisa documental e material no acervo bibliográfico/documental e coleções materiais – arqueológicas, antropológicas e etnográficas).

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

Solicitação, Preenchimento, Submissão, Avaliação e Anuência

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

30 dias

**Prioridade no atendimento:**

Ordem de chegada e avaliação pontual de cada caso, conforme a necessidade e a urgência no cumprimento de prazos, sobretudo no que tange à pesquisa acadêmica no âmbito de mestrado e doutorado.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

30 dias

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com o artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

- Recebimento via telefone, e-mail, redes sociais e presencialmente
- Avaliação interna e consulta às instâncias superiores
- Alteração se for necessária e em atenção ao Regimento Interno
- Resposta ao interpellador por meio de documento oficial, telefone ou e-mail

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Divulgação de informações nos canais de comunicação da UFJF e do setor.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Divulgação de informações nos canais de comunicação da UFJF e do setor.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Placas de sinalização e orientação

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Acessibilidade restrita no que tange à locomoção, pois apresenta barreiras (escadas) no acesso ao setor. Limpeza em condições de atendimento e conforto básico necessário.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

Por meio de telefonema ou presencial, com assinatura de Termos, se for o caso.  
*(Informações atualizadas em 24/09/2024)*

---

## 2.7. Museu de Arte Murilo Mendes (Mamm)

Unidade: Órgão Suplementar/Pró-reitoria de Cultura



*O espaço abriga o acervo bibliográfico e de artes visuais do poeta juiz-forano Murilo Mendes, desenvolvendo intensa programação cultural, educativa e gratuita (Foto: Twin Alvarenga/UFJF)*

### **Contatos e horários**

Sítio Eletrônico: <http://www.museudeartemurilomendes.com.br>

E-mail: [administracao.mam@ufjf.edu.br](mailto:administracao.mam@ufjf.edu.br)

Telefone: (32) 3229-7651

Endereço: Rua Benjamin Constant, 790 – Centro – CEP: 36015-400 – Juiz de Fora/MG.

Dias e Horário de funcionamento:

De terça a sexta-feira: das 9h às 18h.

Sábado e domingo: das 13h às 18h.

Trabalho interno: Segunda a sexta, das 8h às 22h.

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Inaugurado em dezembro de 2005, o Museu de Arte Murilo Mendes (Mamm) tem sua gênese no antigo Centro de Estudos Murilo Mendes (1994), abrigando o acervo bibliográfico e de artes plásticas do poeta juiz-forano. Além de promover exposições, o espaço também desenvolve intensa programação cultural e educativa gratuita, com vistas à continuação do legado muriliano. As dependências do Mamm contam com um Setor de Biblioteca e Informação, que atualmente abrigam também a biblioteca da escritora Cleonice Rainho, da família Cosette de Alencar, do arquiteto Arthur Arcuri, do artista plástico João Guimarães Vieira e da autora Maria de Lourdes de Oliveira. O setor tem também uma sala de pesquisas, que pode ser utilizada para a realização de estudos mediante agendamento prévio. Conta ainda com auditório para 188 pessoas e com laboratórios de conservação e restauração de obras de artes plásticas, papel e reserva técnica, além de galerias destinadas a mostras temporárias. Desde 2018, o Mamm tem o Selo de Museu Registrado pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram).

**Público ao qual se destina:**

Comunidade acadêmica e público externo.

**Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais, cartas.

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Identificação e utilização de crachá (visitante ou pesquisador) para acesso às galerias de arte, setor administrativo e biblioteca. Acesso livre para eventos no Auditório e abertura de exposições.

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

Acesso livre às galerias;

Agendamento para visitas guiadas;

Agendamento para pesquisadores e para utilização do auditório.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

Dois dias.

**Prioridade no atendimento:**

Idosos e pessoas com deficiência.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

Não se aplica

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Reuniões internas com demandas dos setores e deliberação para providências;

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Sistemas internos on-line.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Sistemas internos on-line.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Placas e cartazes

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Estacionamento. Acessibilidade plena.

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

E-mail, telefone.

Outras informações:

O acesso é público e gratuito.

---

## **2.8. Escola de Artes Pró-Música**

*Unidade: Órgão Suplementar/Pró-reitoria de Cultura*

### **Contatos e horários**

Sítio Eletrônico: <https://www2.ufjf.br/cecom/>

E-mail: [administracao.mam@ufjf.edu.br](mailto:administracao.mam@ufjf.edu.br)

Telefone: (32) 2102-6339

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 763 – Centro – CEP: 36013-011– Juiz de Fora/MG.

Dias e Horário de funcionamento:

De terça a sexta-feira: das 7h às 19h.

### **Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

A Escola de Artes Pró-Música se integrou à Universidade juntamente com o Centro Cultural, ao qual era vinculada, com a incorporação de seu patrimônio pela UFJF em 2011, após o que suas atividades foram suspensas até a reformulação de sua estrutura pedagógica, realizada pela Procult em parceria com o Instituto de Artes e Design e a Faculdade de Educação, integrando



projetos de cunho educativo e cultural, como oficinas de ensino instrumental, musicalização infantil, canto coral e prática orquestral, oferecendo à comunidade acadêmica e ao público externo possibilidades de formação na área da educação musical. Além disso, bolsistas das modalidades Mediação Artística e Projeto Artístico-Cultural do Programa de Bolsa de Iniciação Artística (Pibiart), selecionados e editais anualmente lançados pela Procult, oferecem cursos livres e oficinas gratuitas de diversas linguagens artísticas como contrapartida de sua atuação no programa, ao mesmo tempo em que têm a oportunidade de ganhar experiência com práticas de ensino. Mantém a guarda de mais de 500 instrumentos musicais.



*O prédio histórico que hoje abriga a Escola de Artes Pró-Música e o Museu da Moda Social (MMOS) já foi sede da antiga Faculdade de Filosofia e Letras da UFJF (Fafile), do Colégio de Aplicação João XXIII, do Centro de Estudos Murilo Mendes (CEMM) e da Casa de Cultura. (Foto Ismael Crispim)*

**Público ao qual se destina:**

Comunidade acadêmica e público externo.

**Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais.

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Identificação para acesso ao setor administrativo e arquivo. Acesso livre para eventos.

**Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

Acesso livre;

Agendamento para pesquisadores e para utilização em caso de oficinas.

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

24 horas é o tempo de resposta a e-mails.

**Prioridade no atendimento:**

Grávidas, lactantes, idosos e pessoas com deficiência.

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

Não se aplica

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Reuniões internas com demandas do setor e deliberação para providências;

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Sistemas internos on-line, e-mail.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Sistemas internos on-line, e-mail.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Placas e cartazes

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Projeto de acessibilidade em andamento. Limpeza correta e conforto relativo

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

E-mail, telefone.

**Outras informações:**

O acesso é público e gratuito.

---

## 2.9. Coral da UFJF

*Unidade: Pró-reitoria de Cultura*

### **Contatos e horários**

Sítio Eletrônico: <https://www2.ufjf.br/forumdacultura/coral/>

E-mail: [coral@ufjf.br](mailto:coral@ufjf.br)

Telefone: (32) 2102-6305 (Forum da Cultura)

Endereço: Rua Santo Antônio, 1112 – Centro – CEP: 36016-210– Juiz de Fora/MG.

Dias e Horário de funcionamento:

Os integrantes se encontram durante três noites na semana para ensaios de naipes e ensaio geral, a saber:

Segundas-feiras (19h00 às 21h30): Baixos e Contraltos

Terças-feiras (19h00 às 21h30): Tenores e Sopranos

Quartas-feiras (19h00h às 21h30): Ensaio geral

### **Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Em dezembro de 2006, durante as comemorações dos 40 anos de criação do grupo que dá origem ao Coral da UFJF, o Conselho Universitário oficializa o coro, que passa a existir como corpo estável da instituição, incluído pela Procult desde então. Além do repertório eclético, outra característica do grupo é seu aspecto cênico, utilizando recursos visuais, indumentárias, adereços, cenários e iluminação em suas performances, que são sistematizadas em um processo de criação coletiva. Ao longo de sua história, iniciada em 1966, vem marcando com louvor sua presença em palcos brasileiros e estrangeiros, apresentando-se em shows, concertos, concursos e festivais, muitos deles coroando a atuação do grupo com premiações.

### **Público ao qual se destina:**

Comunidade acadêmica e público externo.

### **Forma de acesso ao serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Telefone, e-mail, presencialmente, sistemas internos on-line (SEI, Siga etc.), redes sociais.

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Envio de propostas para o e-mail do coral.

### **Principais etapas para o processamento do(s) serviço(s):**

Análise de proposta enviada

**Previsão do prazo máximo para prestação do(s) serviço(s):**

Não se aplica

**Prioridade no atendimento:**

Eventos acadêmicos e em sintonia com os propósitos do Coro

**Previsão do tempo de espera para o atendimento:**

Não se aplica

**Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

De acordo com artigo quinto da Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, seguindo diretrizes de urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, presunção de boa-fé do usuário, igualdade, eficiência, segurança e ética.

**Etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização do(s) serviço(s), incluídas estimativas de prazos:**

Não se aplica.

**Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

Reuniões internas com demandas do setor e deliberação para providências;

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do(s) serviço(s) solicitado(s) e eventual manifestação:**

Sistemas internos on-line e e-mail.

**Mecanismos de comunicação com os usuários do(s) serviço(s):**

Sistemas internos on-line e e-mail.

**Elementos básicos de sistema de sinalização visual da unidade de atendimento:**

Placas indicativas

**Condições de acessibilidade, limpeza e conforto:**

Projeto de acessibilidade em andamento. Limpeza correta e conforto relativo na sala de ensaios

**Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

Telefone, presencialmente.

**Outras informações:**

O acesso é público e gratuito.

*(Informações atualizadas em 24/09/2024)*