



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

### EDITAL Nº 008/SECARTE/2025

#### PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA DE EXTENSÃO VINCULADOS A AÇÕES DE ARTE E CULTURA

##### 1ª Retificação do Edital nº 008/2025/SECARTE

A Secretaria de Cultura, Arte e Esporte retifica o Edital nº 008/2025/SECARTE:

##### Onde se lê:

#### 2. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

2.1 A tabela abaixo apresenta as vagas disponíveis para este edital, indicando o setor para qual estão destinadas, o número de vagas disponíveis, a área, as atividades relacionadas e os requisitos necessários para cada uma delas:

Setor	Vagas	Área	Atividades	Requisitos
<b>Coord. das Fortalezas da Ilha (CFISC)</b>	01	Administrativa e Operacional	Auxiliar no desenvolvimento de projetos arquitetônicos; Acompanhar os processos manutenção das Fortalezas; Acompanhar obras; Contatar diferentes órgãos externos e internos à universidade; Participar de reuniões; Documentar atividades; Apoiar as atividades administrativas; Utilizar as ferramentas institucionais.	Estar cursando a partir da 4ª fase, preferencialmente em Arquitetura e Urbanismo ou áreas afins. Ter conhecimento intermediário/avançado do AutoCAD. Ter conhecimento em outros softwares de desenvolvimento do projeto. Desejável ter conhecimento no pacote adobe. Turno matutino ou vespertino.
<b>Coord. das Fortalezas da Ilha (CFISC)</b>	01	Administrativa	Auxiliar no desenvolvimento de atividades administrativas: acompanhamento de processos administrativos e financeiros, Atendimento telefônico, atendimento ao público, acompanhamento e controle de e-mail e arquivos.	Estar cursando a partir da 3ª fase em administração e ou contabilidade ou áreas afins, Ter disciplina, conhecimento básico de pacote Office e proatividade.
<b>Departamento Artístico Cultural (DAC)</b>	01	Administrativa	Auxílio nas atividades administrativas do Projeto COLArte, atendimento ao público, auxílio nos eventos culturais do projeto, controle de e-mail, controle de	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

			frequência, elaboração de planilhas de controle, auxílio na emissão de certificados, entre outros.	
<b>Departamento Artístico Cultural (DAC)</b>	01	Comunicação	Elaboração de conteúdo para as redes sociais; apoio e suporte operacional para as atividades do DAC; Assessoria relativa ao agendamento das atividades com artistas e bandas; Realização de entrevistas; Coleta de material e escrita de release para as divulgações institucionais; Interações com o público e artistas pelas redes sociais.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos sobre gestão de mídias sociais para elaboração.
<b>Departamento Artístico Cultural (DAC)</b>	01	Museologia	Atuação como bolsista nas salas de apoio da Galeria de Arte/DAC/SECARTE/UFSC . Apoio às atividades administrativas, participação em atividades de armazenamento, conservação preventiva, registro fotográfico, pesquisas sobre os artistas e o acervo, participação na organização e montagem de exposições. Auxiliar na elaboração e organização de documentos de acervo, catalogação, inventário e banco de dados, participação na manutenção do Catálogo Digital do Acervo de Obras de Arte da UFSC ( <a href="https://galeriadearte.acervos.ufsc.br/">https://galeriadearte.acervos.ufsc.br/</a> ).	Preferencialmente estar cursando a 3ª fase ou superior do Curso de Museologia /CFH/UFSC. Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.
<b>Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)</b>	02	Operacional (Coordenadoria de Audiovisual)	Acompanhamento de eventos artísticos-culturais, palestras, congressos, formaturas. Gravação de eventos artísticos-culturais, palestras, congressos, formaturas. Edição de vídeos. Auxiliar as montagens de equipamentos 2e áudio e	Preferencialmente cursando Cinema. Índice de Aproveitamento Acumulado (IAA) igual ou superior a 6 (seis).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

			vídeo.	
<b>Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)</b>	02	Operacional (Coordenadoria de Eventos)	Apresentação de eventos e formaturas como Mestre de cerimônias; Apoio ao desenvolvimento de cerimoniais; Redação de notas, notícias e reportagens. Exercitar técnicas de entrevistas, apresentação e reportagens; Apoio na edição de vídeos e fotos; Atendimento à imprensa e autoridades em cerimônias.	Formação preferencialmente em Letras, Jornalismo e artes Cênicas. Conhecimento na atuação em eventos públicos, boa dicção, postura e comunicação em público. Capacidade de comunicação oral e escrita. Atuações, como falar com uma plateia dos mais diversos eventos.
<b>Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)</b>	02	Administrativo e Operacional (Coordenadoria de Eventos)	Proporcionar conhecimento das rotinas de trabalho através do apoio à confecção de documentos oficiais, preenchimento de planilhas e formulários desenvolvidos pela Coordenadoria de Eventos. Atendimento às Coordenadorias de curso de graduação e aos alunos, principalmente formandos. Auxílio na organização e pré e pós produção de eventos e colações de grau.	Formação em áreas administrativas ou afins. Necessário conhecimento de rotinas administrativas, atendimento ao público, se possível com experiência em eventos, organização e execução destes.
<b>Núcleo de Estudos Açorianos (NEA)</b>	2	Administrativo Cultural	Auxílio nas atividades administrativas, elaboração de documentos de acordo com a redação oficial atendimento ao público, realização de orçamentos, auxílio nos eventos culturais, controle de e-mail, elaboração de planilhas de controle, elaboração de postagens para o Facebook e Instagram do NEA, atendimento de público pesquisador no NEA, atendimento nas exposições do Espaço Expositivo do NEA, entre outros.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.
<b>Secretaria de</b>	2	Administrativa/	Auxílio nas atividades	Preferencialmente estar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

<b>Cultura, Arte e esporte (SeCArteE)</b>	Financeira	administrativas, elaboração de documentos de acordo com a redação oficial atendimento ao público, realização de orçamentos, auxílio na elaboração de editais, auxílio nos eventos culturais, controle de e-mail, elaboração de planilhas de controle, auxílio em prestação de contas, entre outros.	cursando áreas afins, que tenha proatividade, Conhecimento do pacote Office. Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização. Disponibilidade de horário matutino ou vespertino
---	------------	---	--

**Leia-se:**

**2. DAS VAGAS DISPONÍVEIS**

2.1 A tabela abaixo apresenta as vagas disponíveis para este edital, indicando o setor para qual estão destinadas, o número de vagas disponíveis, a área, as atividades relacionadas e os requisitos necessários para cada uma delas:

Setor	Vagas	Área	Atividades	Requisitos
<b>Coord. das Fortalezas da Ilha (CFISC)</b>	CR	Arquitetura	Auxiliar no desenvolvimento de projetos arquitetônicos; Acompanhar os processos manutenção das Fortalezas; Acompanhar obras; Contatar diferentes órgãos externos e internos à universidade; Participar de reuniões; Documentar atividades; Apoiar as atividades administrativas; Utilizar as ferramentas institucionais.	Estar cursando a partir da 4ª fase, preferencialmente em Arquitetura e Urbanismo ou áreas afins. Ter conhecimento intermediário/avançado do AutoCAD. Ter conhecimento em outros softwares de desenvolvimento do projeto. Desejável ter conhecimento no pacote adobe. Turno matutino ou vespertino.
<b>Coord. das Fortalezas da Ilha (CFISC)</b>	CR	Administrativa	Auxiliar no desenvolvimento de atividades administrativas: acompanhamento de processos administrativos e financeiros, Atendimento telefônico, atendimento ao público, acompanhamento e controle de e-mail e arquivos.	Estar cursando a partir da 3ª fase em administração e ou contabilidade ou áreas afins, Ter disciplina, conhecimento básico de pacote Office e proatividade. Turno matutino e/ou vespertino.
<b>Departamento Artístico</b>	CR	Administrativa	Auxílio nas atividades administrativas do Projeto	Boa capacidade de comunicação oral e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

<b>Cultural (DAC)</b>			COLArte, atendimento ao público, auxílio nos eventos culturais do projeto, controle de e-mail, controle de frequência, elaboração de planilhas de controle, auxílio na emissão de certificados, entre outros.	escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.
<b>Departamento Artístico Cultural (DAC)</b>	CR	Comunicação	Elaboração de conteúdo para as redes sociais; apoio e suporte operacional para as atividades do DAC; Assessoria relativa ao agendamento das atividades com artistas e bandas; Realização de entrevistas; Coleta de material e escrita de release para as divulgações institucionais; Interações com o público e artistas pelas redes sociais.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos sobre gestão de mídias sociais para elaboração.
<b>Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)</b>	01	Operacional (Coordenadoria de Audiovisual)	Acompanhamento de eventos artísticos-culturais, palestras, congressos, formaturas. Gravação de eventos artísticos-culturais, palestras, congressos, formaturas. Edição de vídeos. Auxiliar as montagens de equipamentos 2e áudio e vídeo.	Preferencialmente cursando Cinema. Índice de Aproveitamento Acumulado (IAA) igual ou superior a 6 (seis).
<b>Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)</b>	02	Operacional (Coordenadoria de Eventos)	Apresentação de eventos e formaturas como Mestre de cerimônias; Apoio ao desenvolvimento de cerimoniais; Redação de notas, notícias e reportagens. Exercitar técnicas de entrevistas, apresentação e reportagens; Apoio na edição de vídeos e fotos; Atendimento à imprensa e autoridades em cerimônias.	Formação preferencialmente em Letras, Jornalismo e artes Cênicas. Conhecimento na atuação em eventos públicos, boa dicção, postura e comunicação em público. Capacidade de comunicação oral e escrita. Atuações, como falar com uma plateia dos mais diversos eventos.
<b>Departamento de Cultura e</b>	02	Administrativo e Operacional	Proporcionar conhecimento das rotinas de trabalho através	Formação em áreas administrativas ou afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

<b>Eventos (Dceven)</b>	(Coordenadoria de Eventos)	do apoio à confecção de documentos oficiais, preenchimento de planilhas e formulários desenvolvidos pela Coordenadoria de Eventos. Atendimento às Coordenadorias de curso de graduação e aos alunos, principalmente formandos. Auxílio na organização e pré e pós produção de eventos e colações de grau.	Necessário conhecimento de rotinas administrativas, atendimento ao público, se possível com experiência em eventos, organização e execução destes.
<b>Núcleo de Estudos Açorianos (NEA)</b>	Administrativo Cultural	Auxílio nas atividades administrativas, elaboração de documentos de acordo com a redação oficial atendimento ao público, realização de orçamentos, auxílio nos eventos culturais, controle de e-mail, elaboração de planilhas de controle, elaboração de postagens para o Facebook e Instagram do NEA, atendimento de público pesquisador no NEA, atendimento nas exposições do Espaço Expositivo do NEA, entre outros.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.
<b>Secretaria de Cultura, Arte e esporte (SeCArTE)</b>	Administrativa/ Financeira	Auxílio nas atividades administrativas, elaboração de documentos de acordo com a redação oficial atendimento ao público, realização de orçamentos, auxílio na elaboração de editais, auxílio nos eventos culturais, controle de e-mail, elaboração de planilhas de controle, auxílio em prestação de contas, entre outros.	Preferencialmente estar cursando áreas afins, que tenha proatividade, Conhecimento do pacote Office. Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização. Disponibilidade de horário matutino ou vespertino

- CR = Cadastro Reserva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

**Onde se lê:**

**7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO**

7.5 As entrevistas ocorrerão até o dia 06 de março de 2025 em horário e local a serem informados via e-mail de convocação, conforme cronograma disponível no Anexo I.

**Leia-se:**

**7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO**

7.5 As entrevistas ocorrerão até o dia 10 de março de 2025 em horário e local a serem informados via e-mail de convocação, conforme cronograma disponível no Anexo I.

**Onde se lê:**

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.2. O resultado será publicado no dia 07 de março 2025, conforme cronograma disponível no Anexo I.

9.3. Os(As) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas previstas neste edital ocuparão o cadastro de reserva, por ordem de classificação, e poderão ser convocados durante o ano de 2025, caso surjam vagas na área em que foi classificado(a).

**Leia-se:**

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.2. O resultado será publicado no dia 11 de março 2025, conforme cronograma disponível no Anexo I.

9.3. Os(As) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas previstas neste edital ocuparão o cadastro de reserva, por ordem de classificação, e poderão ser convocados durante o ano de 2025, caso surjam vagas na área em que foi classificado(a). Os candidatos aprovados nas vagas de cadastro reserva, havendo recursos para bolsas, poderão ser convocados durante o ano de 2025, por ordem de classificação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

**Onde se lê:**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Lançamento do edital	24/02/2025
Período de inscrições	24/02/2025 a 28/02/2025
Convocação e realização das entrevistas	25/02/2025 a 06/03/205
Divulgação do resultado final na página da SECARTE e da UFSC	07/03/2025
Início das atividades	10/03/2025





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE CULTURA, ARTE E ESPORTE  
secarte.ufsc.br | bolsacultura@contato.ufsc.br | (48) 3721-2376

**Leia-se:**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Lançamento do edital	24/02/2025
Período de inscrições	24/02/2025 a 28/02/2025
Convocação e realização das entrevistas	25/02/2025 a 10/03/2025
Divulgação do resultado final na página da SECARTE e da UFSC	11/03/2025
Início das atividades	12/03/2025

Eliane Santana Dias Debus  
Secretária de Cultura, Arte e Esporte  
SECARTE/UFSC