



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 N° 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
Coord. das Fortalezas da Ilha (CFISC)	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.
Coord. das Fortalezas da Ilha (CFISC)	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.
Departamento Artístico Cultural (DAC)	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.
Departamento Artístico Cultural (DAC)	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.
Departamento Artístico Cultural (DAC)	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 (https://galeriadearte.acervos.ufsc.br/).
Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)	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



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.	
Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)	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.
Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)	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.
Núcleo de Estudos Açorianos (NEA)	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.
Secretaria de	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

Cultura, Arte e esporte (SeCArtE)	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
Coord. das CR Fortalezas da Ilha (CFISC)		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.
Coord. das CR Fortalezas da Ilha (CFISC)		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.
Departamento Artístico	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

Cultural (DAC)			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.
Departamento Artístico Cultural (DAC)	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.
Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)	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).
Departamento de Cultura e Eventos (Dceven)	02	Operacional (Coordenadoria de Eventos)	Apresentação de eventos e formaturas como Mestre de cerimônias; Apoio ao desenvolvimento de ceremoniais; 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.
Departamento de Cultura e	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

Eventos (Dceven)	(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.
Núcleo de CR Estudos Açorianos (NEA)	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.
Secretaria de CR Cultura, Arte e esporte (SeCArtE)	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

ETAPA	DATA
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 06/03/2025
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

ETAPA	DATA
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
Secretaria de Cultura, Arte e Esporte
SECARTE/UFSC