



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 004/SECARTE/2024

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

A Secretaria de Cultura, Arte e Esporte (SECARTE) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o edital de seleção de estudantes para bolsas do Programa de Bolsas de Extensão vinculadas às Ações de Arte e Cultura (BEAC), para o ano de 2024, em consonância com as Resoluções Normativas nº 09/CUn/10, nº 88/2016/CUN e nº 175/2022/CUn.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Esta seleção tem o objetivo de incentivar a participação e o envolvimento dos estudantes de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina nas ações e projetos de Arte e Cultura desenvolvidos na Secretaria de Cultura, Arte e Esporte.
- 1.2. O processo seletivo regido por este edital se destina a discentes regularmente matriculados e frequentes nos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina que tenham afinidade e interesse no setor cultural, para atuar nos setores da Secretaria de Cultura, Arte e Esporte.

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	Quant.	Área	Atividades	Requisitos
Departamento de Cultura e Eventos	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 de áudio e vídeo.	Preferencialmente frequentando curso de Cinema. Índice de Aproveitamento Acumulado (IAA) igual ou superior a 6 (seis).

01	Administrativa e Operacional (COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA)	<p>Apoio administrativo: Atendimento ao público, elaboração de planilhas de controle de agendamento, atualização de agenda de eventos, atualização do site do departamento, dentre outros.</p> <p>Apoio operacional: atendimento aos eventos técnicos científicos, auxílio na logística das formaturas, atendimento na demanda de asseio e conservação predial, dentre outros.</p>	<p>Capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade e organização.</p> <p>Disponibilidade para turno da noite (17h/21h)</p>
01	Administrativo (COORDENADORIA DE EVENTOS)	<p>Proporcionar conhecimento das rotinas de trabalho através do apoio à confecção de documentos oficiais, preenchimento de planilhas e formulários desenvolvidos pela Coordenadoria de Eventos.</p> <p>Atendimento às Coordenadorias de curso de graduação e aos alunos, principalmente formandos.</p> <p>Auxílio na organização e pré e pós produção de eventos e refeições de grau.</p>	<p>Proporcionar ao acadêmico um campo de aprendizado, visando seu processo de formação profissional.</p> <p>Ampliar o conhecimento de rotinas administrativas, auxiliando no desenvolvimento do setor, contribuindo com o atendimento do público alvo, que são acadêmicos, coordenadorias e fornecedores.</p> <p>Apoiar nos eventos institucionais e principalmente nas refeições de grau, auxiliando os cerimonialistas na organização e execução destes eventos.</p>
06	Operacional (COORDENADORIA DE EVENTOS)	<p>Apresentação de eventos e formaturas como Mestre de cerimônias;</p> <p>Apoio ao desenvolvimento de cerimoniais;</p> <p>Redação de notas, notícias e reportagens.</p> <p>Exercitar técnicas de entrevistas, apresentação e reportagens;</p> <p>Apoio na edição de vídeos e fotos;</p> <p>Atendimento à imprensa e autoridades em cerimônias.</p>	<p>desenvolvimento dos estudantes na atuação em eventos públicos da UFSC, aprimorando a dicção, postura, comunicação em público, compreensão de eventos coletivos, capacidade de comunicação oral e escrita. O Mestre de Cerimônias geralmente apresenta atuações, como falar com uma plateia dos mais diversos eventos, fazendo com que a cerimônia mantenha um ritmo e um movimento, obedecendo aos protocolos da instituição.</p>

Núcleo de Estudos Açorianos (NEA)	02	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.
Departamento Artístico Cultural	01	Administrativa	Auxílio nas atividades administrativas do Projeto 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.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.
	01	Administrativa	Atendimento ao público por telefone e presencial, Auxílio nas atividades administrativas, elaboração de documentos de acordo com a redação, auxílio nos eventos culturais, elaboração de planilhas de controle, auxílio no controle e acompanhamento de manutenções prediais, auxílio na gestão documental do Departamento, Auxílio na regularização de bens patrimoniais, entre outros.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.
	02	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.

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/).	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.	
01	Ciência da Informação	Atuação como bolsista nas salas de apoio da Galeria de Arte/DAC/SECARTE/UFSC, sobretudo relacionados à informatização do acervo de obras de artes visuais da UFSC, atualização e manutenção do Catálogo Digital do Acervo de Obras de Arte da UFSC (https://galeriadearte.acervos.ufsc.br/), no TAINACAN/WordPress; Inclusão de vídeos, de fotos (visando inclusive a possibilidade de realização de catálogo impresso), objetivando o conhecimento, valorização, conservação e difusão do acervo; Criação e/ou manutenção de banco de dados pesquisável para a documentação de exposições, portfólios e administrativos da Galeria de Arte, auxiliando na definição de um sistema para a operacionalidade institucional, segurança dos dados, qualidade estética do design do sistema,	Preferencialmente cursando a 3ª fase ou superior do curso de Ciência da Informação/CED/UFSC. Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade e organização.	

			facilidade e rapidez de acesso à base de dados e funcionalidade.	
Coordenadoria das Fortalezas da Ilha de Santa Catarina (CFISC)	02	Administrativa	Atender público interno e externo, via chat, telefone e/ou presencial, registrar e acompanhar atividades no Trello, dar suporte administrativo para demandas da CFISC atendendo à todas as divisões (logística, arquitetura, comunicação e educação patrimonial), acompanhar solicitações de compra de material, acompanhar visitas de escolas, de proponentes de eventos, de instituições e da própria UFSC, preparar relatórios e planilhas, acompanhar demandas in loco, auxiliar nas atividades do Projeto Revitalização das Fortificações Catarinenses.	Boa capacidade de comunicação oral e escrita, domínio da língua portuguesa, pró-atividade, organização.

3. DA RESERVA DE VAGAS

- 3.1. Das vagas deste edital, serão reservadas prioritariamente aos candidatos classificados:
 - 3.1.1. 20% (vinte por cento) para candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas.
 - 3.1.2. 2% (dois por cento) para pessoas transexuais, travestis, transmasculinas, transgêneras e/ou não binárias e de vulnerabilidade social.
 - 3.1.3. 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência.
- 3.2. A condição de preto, pardo, indígena, quilombola, pessoa com deficiência ou pessoa transexual, travesti, transmasculina, transgênera e/ou não binária e de vulnerabilidade social deverá ser comprovada por meio da validação efetuada pela PROAFE/UFSC.
- 3.3. As vagas não ocupadas por meio dos critérios do item 3.1 serão distribuídas aos demais candidatos.

4. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

- 4.1. A bolsa será concedida a estudantes que preencherem os requisitos estabelecidos a seguir:
 - 4.1.1. Possuir disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais;
 - 4.1.2. Estar regularmente matriculado(a) e frequente em curso de graduação da UFSC;
 - 4.1.3. Ter Índice de Aproveitamento Acadêmico (IAA) maior ou igual a 6 (seis);
 - 4.1.3.1. Para alunos da 1ª fase não será exigido Índice de Aproveitamento Acadêmico.
 - 4.1.4. Não receber outra bolsa paga pela UFSC, salvo bolsas e auxílios que visem à permanência do(a) estudante no curso;
 - 4.1.5. Não apresentar reprovação por Frequência Insuficiente (FI) no semestre anterior ou de vigência da bolsa;
- 4.2. O(A) candidato(a) que não atender a um ou mais dos requisitos apresentados no item anterior será desclassificado(a).

5. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A BOLSA

- 5.1. As bolsas tem previsão de início após divulgação do resultado final e término em 31/12/2024.
- 5.2. O(A) bolsista cumprirá jornada semanal de 20 (vinte) horas e diária de 4 (quatro) horas, devendo o horário da bolsa ser compatível com o horário de aula em que esteja matriculado.
- 5.3. A UFSC concederá ao(à) bolsista aprovado(a) por este edital, mensalmente, uma bolsa no valor de R\$ R\$420,00 (quatrocentos e vinte reais).

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. O período de inscrição será de de 26/02/2024 a 01/03/2024 para as vagas do Departamento de Cultura e Eventos - COORDENADORIA DE EVENTOS e de 26/02/2024 a 06/03/2024 para as demais vagas.
- 6.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente por e-mail, a serem enviados para o endereço eletrônico bolsacultura@contato.ufsc.br conforme o disposto nos itens 6.3 deste edital.
- 6.3. Os(As) candidatos(as) deverão enviar sua inscrição para o endereço de e-mail bolsacultura@contato.ufsc.br com o assunto "Processo de Seleção para Bolsistas SECARTE– Edital 004/2024 - VAGA REQUERIDA (conforme tabela)", e os documentos abaixo descritos:
 - 6.3.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado (Anexo II);
 - 6.3.2. Histórico de graduação emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de envio;
 - 6.3.3. Atestado de matrícula do semestre 2024/1;
 - 6.3.4. Currículo atualizado.
- 6.4. A UFSC não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de falha de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, podendo a UFSC excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que as informações são inverídicas, resguardado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.6. Não serão aceitos pedidos de inscrição por meio diverso do previsto no item 6.2 e 6.3 deste edital, bem como fora do prazo estipulado no item 6.1.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

- 7.1. Cumpridos os requisitos explicitados neste edital, a classificação se dará por meio de análise de currículo e entrevista (a ser realizada por ordem de recebimento das inscrições).
- 7.2. Serão convocados para entrevista os candidatos que tenham atendido a todos os requisitos estabelecidos no item 4. deste edital.
- 7.3. Será diferencial ter experiência na área da candidatura e/ou experiência na área artístico-cultural.
- 7.4. A convocação para a entrevista ocorrerá via e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
- 7.5. As entrevistas ocorrerão do dia 27 de fevereiro ao dia 04 de março para as vagas do Departamento de Cultura e Eventos - COORDENADORIA DE EVENTOS e do dia 27 de fevereiro ao dia 07 de março para as demais vagas, em horário e local a serem informados via e-mail de convocação, conforme cronograma disponível no Anexo I.
- 7.6. Havendo empate, será priorizado o candidato com experiência na área da vaga a qual está se candidatando.

8. DA CONTRATAÇÃO E DO DESLIGAMENTO

- 8.1. O(A) candidato(a) classificado(a) dentro das vagas ofertadas por este edital, será convocado(a) por e-mail fornecido no formulário de inscrição.
- 8.2. O(A) candidato(a) que não se apresentar para assumir a vaga no prazo de até 1 (um) dia útil será desclassificado(a) e será chamado(a) o(a) próximo(a) na lista de classificação.

- 8.3. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá acessar o Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e Extensão (SIGPEX) e registrar a complementação de seus dados com base nas informações repassadas pelo setor administrativo da SECARTE.
- 8.4. Iniciado o período da bolsa, o(a) estudante será desligado nas seguintes hipóteses:
 - 8.4.1. automaticamente, ao término da bolsa;
 - 8.4.2. a pedido;
 - 8.4.3. decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho realizada pelo(a) supervisor(a);
 - 8.4.4. a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
 - 8.4.5. em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso/acordo assumido;
 - 8.4.6. pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;
 - 8.4.7. pela interrupção do curso;
 - 8.4.8. por conduta incompatível com a exigida pela Administração.
- 8.5. A rescisão da bolsa não gera qualquer direito indenizatório ao bolsista.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este processo de seleção é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) e ocorrerá no sítio <http://secarte.ufsc.br/>.
- 9.2. O resultado será publicado no dia 04 de março para as vagas do Departamento de Cultura e Eventos - COORDENADORIA DE EVENTOS e no dia 08 de março para as demais vagas em <http://secarte.ufsc.br/>, conforme cronograma disponível no Anexo II.
- 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 2024, caso surjam vagas na área em que foi classificado(a).
- 9.4. Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer retificações, editais complementares e anexos que visem a correção e aperfeiçoamento do processo seletivo.
- 9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Cultura, Arte e Esporte da UFSC.

Florianópolis, 26 de fevereiro de 2024.

Maira Diederichs Wentz
Setor de Projetos da Secretaria de Cultura, Arte e Esporte da UFSC

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

ETAPA	DATA
Lançamento do edital	26/02/2024
Período de inscrições	de 26/02 a 01/03 para as vagas da COORDENADORIA DE EVENTOS de 26/02 a 06/03 para as demais vagas
Convocação e realização das entrevistas	de 27/02 a 04/03 para as vagas da COORDENADORIA DE EVENTOS de 27/02 a 07/03 para demais vagas
Divulgação do resultado final na página da SECARTE e da UFSC	04/03 para as vagas da COORDENADORIA DE EVENTOS 08/03/2024 para demais vagas
Início das atividades	05/03 para as vagas da COORDENADORIA DE EVENTOS 11/03 para as demais vagas

ANEXO II

*Instruções ao candidato: Preencha o formulário, assine em Assin@UFSC, e envie como anexo, juntamente com seu a) Currículo, b) Histórico Escolar e c) Atestado de Matrícula atualizados, para o e-mail bolsacultura@contato.ufsc.br, com o assunto “Processo de Seleção para Bolsistas SECARTE– Edital 004/2024 - VAGA REQUERIDA”. Exemplos: **Processo de Seleção para Bolsistas SECARTE– Edital 004/2024 - Coordenadoria das Fortalezas da Ilha de Santa Catarina - Administrativa** ou **Processo de Seleção para Bolsistas SECARTE– Edital 004/2024 - Departamento de Cultura e Eventos - Administrativo (COORDENADORIA DE EVENTOS)***

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA BOLSISTA DE EXTENSÃO VINCULADO A AÇÕES DE ARTE E CULTURA

Número do Edital ao qual quero concorrer:	Edital 004/2024- SECARTE
Vaga em que tenho interesse (escrever SETOR e ÁREA . Exemplo: Departamento de Cultura e Eventos - Operacional (COORDENADORIA DE EVENTOS))	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Meu nome completo:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Meu número de matrícula UFSC:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Meu curso de graduação na UFSC:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefone para contato:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
E-mail para contato:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Desejo concorrer à vaga na seguinte modalidade (selecionar apenas uma):	<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Preto ou Pardo <input type="checkbox"/> Cadastro PRAE ou NIS/CadÚnico Ativo <input type="checkbox"/> transexuais, travestis, transmasculinas, transgêneras e/ou não binárias <input type="checkbox"/> PCD <input type="checkbox"/> Ampla concorrência

Ao assinar este formulário, confirmo meu interesse em participar do Edital de Seleção informado e declaro estar ciente de que, ao concorrer às vagas de Ações Afirmativas, é preciso apresentar documentação comprobatória da situação selecionada.