



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO
CENTRO COLABORADOR EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR-CECANE
e-mail: cecaneufpiselecao24@gmail.com

**CHAMADA PÚBLICA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025, de 26 de março de 2025
(CECANE-UFPI)**

O Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar da Universidade Federal do Piauí torna público o processo de seleção para cargo de **Assessor Técnico/administrativo do CECANE-UFPI**, ano de 2025, para Apoio Técnico, Acadêmico e Operacional na implementação da alimentação saudável nas escolas, no Estado do Piauí.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será conduzido pelo CECANE-UFPI;

1.2 A divulgação oficial das informações referentes a esta seleção dar-se-á no endereço eletrônico: www.ufpi.br e www.cecaneufpi.com.br;

1.3 O processo seletivo destina-se ao preenchimento do cargo de **Assessor Técnico/administrativo do CECANE-UFPI**, com vistas ao desenvolvimento de atividades voltadas ao apoio do Projeto de Consolidação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional nas escolas do Estado do Piauí.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, pelo endereço eletrônico cecaneufpiselecao24@gmail.com, no período compreendido entre os dias de **27 de março à 06 de abril de 2025**;

2.2 Poderão se inscrever Nutricionista com titulação: a) doutorado, se não houver; b) mestrado, se não houver; c) especialização, se não houver; d) graduação, com experiências no Cecane e PNAE;

2.3 Procedimento para inscrição: enviar para cecaneufpiselecao24@gmail.com a ficha de inscrição (**Anexo I**), **acompanhada de diploma de graduação**;

2.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer esta Chamada e se certificar de que preenche todos os requisitos;

2.5 O preenchimento correto da ficha, bem como a entrega da documentação de acordo com cada etapa da seleção é de inteira responsabilidade do candidato.

3 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:

3.1 Após a homologação da inscrição, o candidato deverá enviar **ARQUIVO ÚNICO EM PDF** para o endereço cecaneufpiselecao24@gmail.com, os seguintes documentos:

3.1.1 Planilha de pontuação das produções bibliográficas (**Anexo II**), **devidamente preenchida, com as pontuações do candidato (período 2023 a 2025)**, com as devidas comprovações (**certificados, diploma de pós-graduação, declarações, etc.**).

3.1.2 O candidato/a deverá atribuir **um código em cada documento/comprovação** e registrar em cada coluna correspondente à atividade profissional/produção/atuação técnica informada na planilha de pontuação (**Anexo II**).

3.1.3 **Não será aceita planilha sem o devido preenchimento das pontuações e o código do comprovante atribuído pelo candidato, conforme item 3.1.2;**

3.1.4 Cópia do documento de RG e CPF;

3.1.5 Comprovação de residência na cidade de Teresina, por meio de correspondência que tenha seu nome e o endereço declarado; ou justificativa caso a correspondência esteja em nome de outra pessoa;

3.1.6 Não serão efetivadas inscrições fora do prazo previsto nesta chamada pública.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 **Análise da planilha de produção científica:** etapa eliminatória. Serão observadas formação acadêmica e complementar, produção técnica e científica, e experiência com atividades do CECANE. **O candidato deverá se certificar que atinge a pontuação igual ou superior à 3,0 (três vírgula zero), antes de enviar a documentação para análise;**

4.2 **Entrevista:** A entrevista será realizada pela equipe do CECANE-UFPI, na modalidade presencial. O candidato deverá obter nota **mínima igual ou superior à 7,0 (sete vírgula zero)**. Data, hora e local serão divulgados conforme calendário do processo seletivo, item 10.

5. DOS RESULTADOS

5.1 Para efeito de classificação do final do resultado serão somadas as notas das etapas e apresentada a média.

5.2 Os critérios estabelecidos para o desempate do final do resultado serão: a) experiência no CECANE; b) na área do PNAE e/ou SAN; c) Maior nota obtida na Entrevista; c) Candidato com maior idade.

6. CONTRATAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS

6.1 A contratação será efetivada por intermédio do Convênio UFPI/FADEX, decorrentes dos recursos do FNDE, previstos na Planilha Orçamentária do Plano de Trabalho, aprovado pela PROPLAN e CEPEX/UFPI. O Contrato será efetivado diretamente com a FADEX.

7. QUADRO DE VAGAS

7.1 As atividades previstas para o cargo e funções, quantitativo de vagas, carga horária e remuneração estão descritas no Quadro 1.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 O serviço contratado deverá ter início a partir da data de assinatura de contrato com a FADEX, as

atividades serão regidas por plano de trabalho e cronograma a ser aprovado pela coordenação do projeto;

8.2 Os serviços, objeto desta Chamada Pública, deverão ser executados e concluídos dentro do prazo máximo de vigência do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

9.1 A **CONTRATANTE** obrigará-se a:

- Proporcionar todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações;
- Acompanhar e monitorar o planejamento e a execução das atividades;
- Realizar reuniões presenciais e sistemáticas com os contratados;
- Comunicar ao profissional contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada às metas de realização do projeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- Providenciar o pagamento do(a) contratado(a), junto ao setor competente da FADEX, mediante a entrega do produto resultado do trabalho, conforme calendário estabelecido com a coordenação do CECANE;
- Controlar o cumprimento da carga horária, por meio da entrega de relatórios mensais e final e entrega dos relatórios de viagens e envio no PNAE-monitora, mensalmente;
- Afastar/desligar o(a) contratado(a) de suas atividades caso não esteja cumprindo no todo ou em parte as atividades e produtos descritos conforme plano de trabalho e cronograma acordado.

9.2 Ao **CONTRATADO** obrigará-se a:

- Responsabilizar-se pelos relatórios parcial e final do CECANE, conforme os produtos realizados pelos agentes e estudantes do CECANE;
- Organizar e participar de reuniões presenciais e sistemáticas com a coordenação do CECANE para realização de ajustes e cumprimento do plano de trabalho;
- Participar da oficina de nivelamento antes do início do trabalho, organizada pelo CECANE e FNDE, com participação didática ativa, conforme programação da Coordenação;
- Responsabilizar-se pelo recebimento e despacho de toda documentação necessária ao pleno funcionamento do CECANE;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante;
- Assessorar a coordenação do CECANE de acordo com as demandas diárias;
- Cumprir e respeitar o Manual de Conduta do CECANE-Ufpi, disponibilizado pela Coordenação e Assessoria

10. CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

ATIVIDADE	DATA
Lançamento de Chamada	26/03/2025
Período de inscrição-profissionais	27/03 a 06/04/2025
Divulgação do resultado da homologação da inscrição	10/04/2025
Prazo para envio da documentação das inscrições homologadas	11 a 15/04/2025
Divulgação dos resultados: análise de currículo	22/04/2025
Prazo para recurso até 12:00 hs	23/04/2025
Divulgação do resultado do recurso	24/04/2025

Realização de entrevistas	28/04/2025
Divulgação do resultado das entrevistas	29/04/2025
Divulgação do resultado final do processo seletivo	30/04/2025

Obs.: Os resultados serão divulgados no site da UFPI e do CECANE-UFPI.

Quadro1. Descrição das atividades, quantitativo de vagas, carga horária e remuneração. CECANE-UFPI, 2025.

Cargo/função	Descrição/Atividades previstas	Quantitativo de vagas	Carga horária e período previsto de atuação	Remuneração (R\$)
Assessor Técnico/administrativo do CECANE-UFPI	Elaboração e implementação dos produtos e processos de trabalho do CECANE-UFPI; elaborar e organizar relatórios, materiais de apoio para o desenvolvimento de ações dos produtos e projetos. Contribuir no processo de coleta, tabulação, processamento, avaliação e análise dos bancos de dados. Manter o banco de dados e site do CECANE com informações sistematizadas, consolidadas e atualizadas, com vistas a propiciar o monitoramento contínuo e subsidiar ações futuras. Redigir e elaborar documentações técnicas e científicas quanto à execução do PNAE, conforme a demanda do FNDE e CECANE. Participar de todas as atividades e projetos do CECANE, pesquisa e extensão, de acordo com a demanda. Providenciar documentação diária e materiais de expedientes para o pleno funcionamento das atividades e encaminhamentos aos órgãos internos e externos à UFPI. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento e organização do CECANE. Acompanhamento das atividades dos bolsistas. Ter disponibilidade para viagens eventuais.	Nutricionista: 01+ Cadastro de Reserva	40 horas Período de 10 meses	4.500,00 Acrescido de passagens e diárias para despesas com deslocamentos, alimentação, hospedagem e transporte em virtude de viagens de campo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UEPI
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

Anexo I

Chamada Pública nº 02, de 26 de março de 2025

**Processo Seletivo para Apoio Técnico, Acadêmico e Operacional na implementação da alimentação
saudável nas escolas, no Estado do Piauí.**

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO: Assessor Técnico/administrativo do CECANE-UFPI

I. DADOS PESSOAIS

Nome: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Data da emissão: ___/___/___

CPF: _____ Sexo: () Masculino () Feminino Estado Civil: _____

Data de nascimento: ___/___/___ Naturalidade: _____

Endereço residencial: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Fone

Res: _____ Cel: _____

E-mail: _____

II. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso de Graduação: _____

Instituição: _____

Estado: _____ Cidade: _____

Ano da conclusão: _____ Instituição: _____

Local / data

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UEPI
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

ANEXO II

Chamada Pública nº 02, de 26 de março de 2025

Processo Seletivo para Apoio Técnico, Acadêmico e Operacional na implementação da alimentação saudável nas escolas, no Estado do Piauí

ANÁLISE DA ATIVIDADE PROFISSIONAL E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Candidato:

Pontuação:

A) Formação Acadêmica – pontuação de 0,0 a 2,50

ITEM	TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PELO CANDIDATO	❖ CÓDIGO DO COMPROVANTE	PONTUAÇÃO DA BANCA
01	Doutorado	1,25 pontos			
02	Mestrado	0,75 pontos			
03	Curso de especialização (≥ 360 horas-aula)	0,50 pontos			
PONTUAÇÃO TOTAL		2,50			

*Nas áreas do PNAE e de Segurança Alimentar e Nutricional

B) Produção científica – pontuação de 0,0 a 1,0

ITEM	TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PELO CANDIDATO	❖ CÓDIGO DO COMPROVANTE	PONTUAÇÃO DA BANCA
04	Artigos publicados em periódicos científicos (2021 a 2024) (0,20 por artigo até 3 artigos)	0,60 pontos			
05	Disciplinas, cursos ministrados e facilitação de oficinas de trabalho na área do PNAE e da Segurança alimentar e Nutricional, no período 2021 a 2024, carga horária maior que 20h/aula. (0,20 por disciplina, curso ou oficina, até 2.	0,40 pontos			
PONTUAÇÃO TOTAL		1,00			

C) Atividades Profissionais – pontuação de 0,0 a 6,5

ITEM	TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PELO CANDIDATO	❖ CÓDIGO DO COMPROVANTE	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO
06	Atuação técnica como profissional do PNAE e/ou de SAN (estadual e/ou municipal) (0,50 por semestre)	2,50 pontos			
07	Atuação acadêmica na equipe do CECANE-UFPI (0,50 por semestre)	2,00 pontos			
08	Atuação técnica como agente da equipe de CECANE (0,5 por semestre)	2,50 pontos			
PONTUAÇÃO TOTAL		6,50			

❖ **CÓDIGO DO COMPROVANTE: CADA COMPROVANTE APRESENTADO EVERÁ SER IDENTIFICADO COM UM CÓDIGO CORRESPONDENTE**

