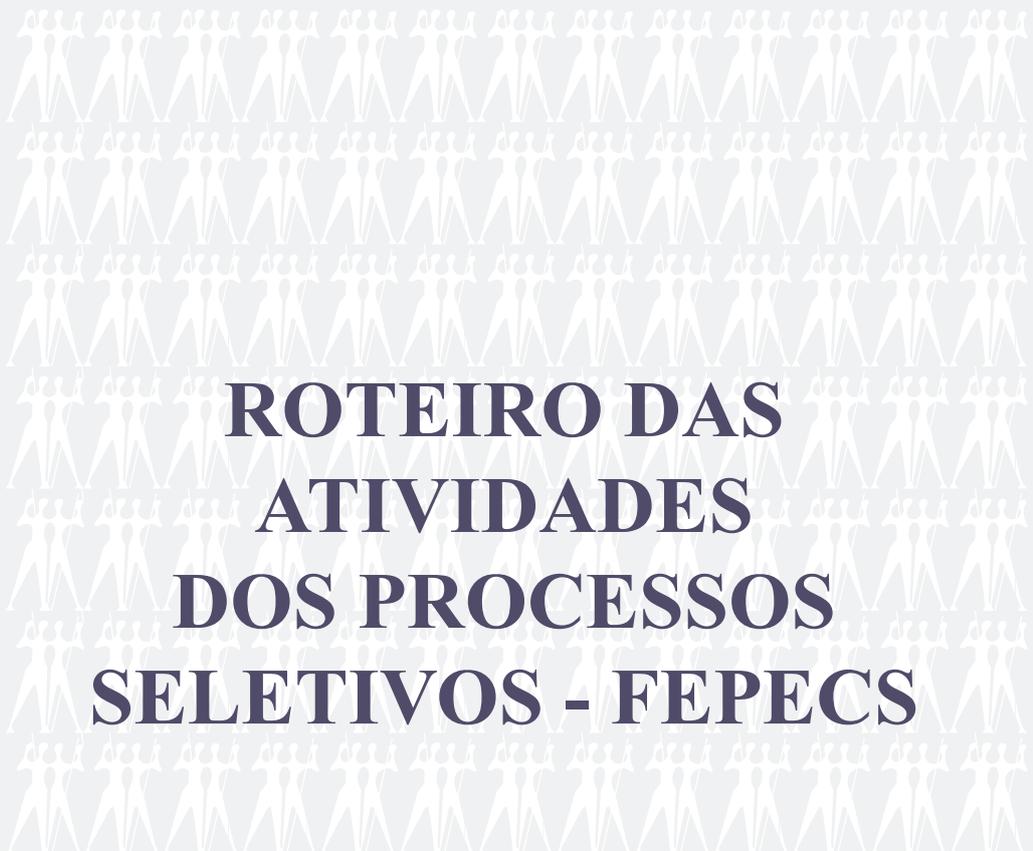
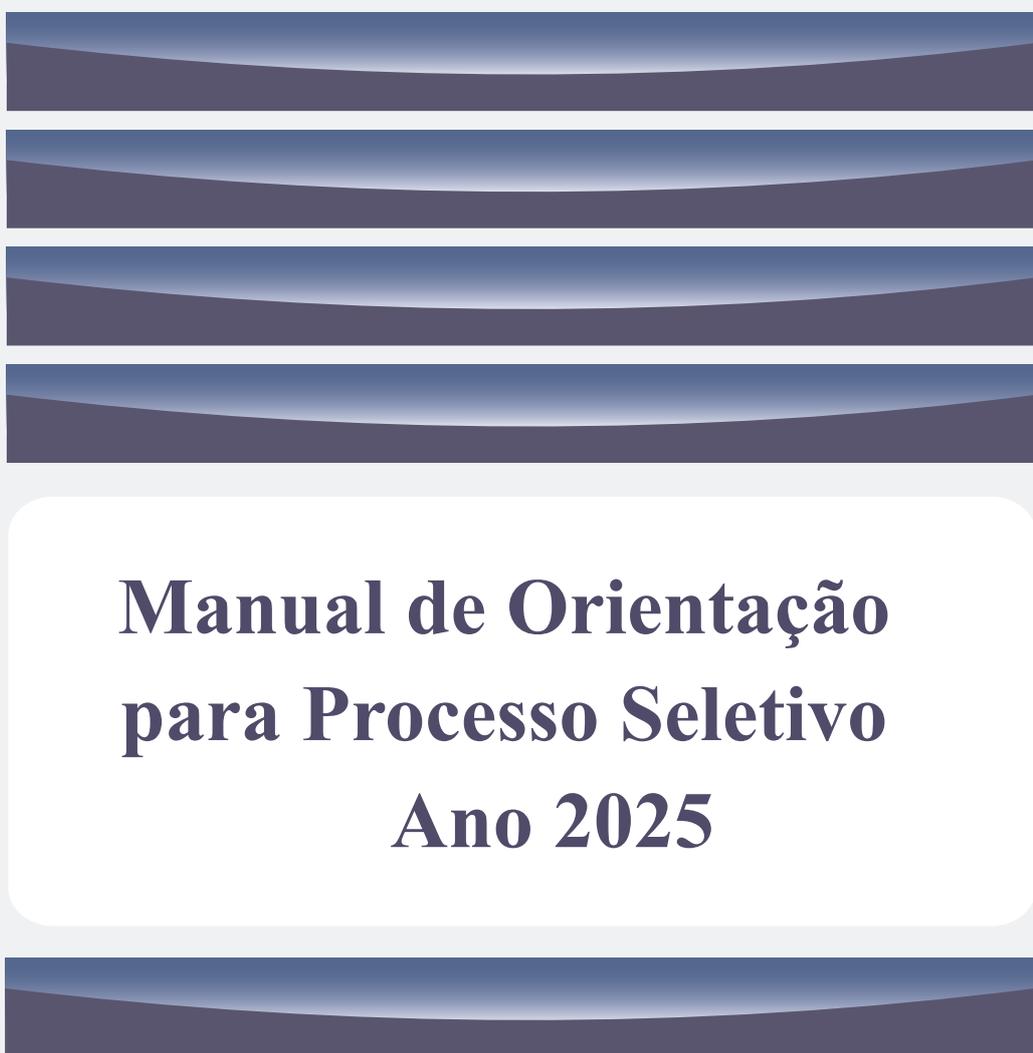


**S  
C  
E  
P  
E  
E**



**ROTEIRO DAS  
ATIVIDADES  
DOS PROCESSOS  
SELETIVOS - FEPECS**



**Manual de Orientação  
para Processo Seletivo  
Ano 2025**

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

*Ibaneis Rocha Barros Junior*

**SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL E PRESIDENTE DA  
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE – FEPECS**

*Lucilene Maria Florêncio de Queiroz*

**DIRETORA–EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA  
SAÚDE – FEPECS**

*Inocência Rocha da Cunha Fernandes*

**DIRETORA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL – ESPDF**

*Fernanda Ramos Monteiro*

**DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE-ESCS**

*Demétrio Antônio Gonçalves da Silva Gomes*

**COMITÊ PERMANENTE DE PROCESSOS SELETIVOS – CPPS**

*Meire Aparecida Lopes Machado*

*Janaína Indiano Girão*

*Jann Matheus Amorim*

*Leia Lustosa*

**FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DO SUS  
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA  
ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL**

**ROTEIRO DAS ATIVIDADES DOS  
PROCESSOS  
SELETIVOS - FEPECS**

Brasília – DF  
FEPECS  
2024

Copyright © 2024 – Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS

A reprodução do todo ou parte deste material é permitida apenas somente com autorização formal da FEPECS.

**Capa:** Gerência de Recursos Audiovisuais – GERAv/UAG/FEPECS.

**Editoração gráfica:** Gerência de Recursos Audiovisuais - GERAv/UAG/FEPECS.

**Normalização bibliográfica:** Núcleo de Atendimento ao Usuário – NAU/BCE/DE/FEPECS.

**Elaboração do roteiro:**

Meire Machado

**Revisão:**

Janaína Indiano

Jann Mateus Amorim

Leia Lustosa

Andrea Machado

Dados Internacionais de catalogação na Publicação (CIP)  
BCENFE/ESCS/FEPECS

F981 Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde.

Roteiro das atividades dos processos seletivos - FEPECS / Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde ; [elaboração do roteiro, Meire Machado]. -- Brasília, DF: FEPECS, 2024.

13 p.

Trabalho elaborado pelo Comitê Permanente de Processos Seletivos (CPPS).

1. Processo seletivo. 2. Instituição de ensino – Seleção e admissão. I. Título. II. Machado, Meire.

CDU - 614:378

Ficha catalográfica elaborada por Iury de Souza Batista - CRB6/3841

**Contato:**

SMHN – Quadra 03 – Conjunto A - Bloco I – Brasília-DF CEP: 70707-700

Tel/Fax: 55 61 3449-7896

Endereço eletrônico: <https://www.fepecs.edu.br/> E-mail: [CPPS@fepecs.edu.br](mailto:CPPS@fepecs.edu.br)

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 ESTÁGIO I	4
1.1 Elaboração do edital	4
1.2 Análise orçamentária – UAG	4
1.3 Análise do edital - CPPS, PROJUR, UAG	4
1.4 Análise jurídica – PROJUR	5
1.5 Devolução do edital para a área técnica após a análise da PROJUR - CPPS	5
1.6 Retificação/adequação/padronização, assinatura do edital e publicação do extrato do edital no DODF	5
1.7 Envio do edital para a autorização e publicação no DODF pela SES/DF	5
1.8 Publicação do processo seletivo no site – CPPS, TI	6
2 ESTÁGIO II	6
2.1 Divulgação do processo seletivo, do período de inscrições e designação da banca	6
2.2 Divulgação do resultado da confirmação das inscrições	7
2.3 Interposição de recursos contra o resultado da confirmação das inscrições	7
2.4 Resultado após recursos contra confirmação das inscrições	8
2.5 Resultado preliminar ou resultado classificatório preliminar	8
2.6 Interposição de recursos contra o resultado preliminar ou resultado preliminar/classificatório (fase 1, fase 2 etc)	9
2.7 Divulgação do resultado final/classificatório, após a interposição de recursos	9
2.8 Divulgação da homologação do resultado final e divulgação da convocação dos candidatos classificados	10
3 RETIFICAÇÕES	11
3.1 Retificação solicitada pelo CPPS	11
3.2 Retificação solicitada pela área técnica	12
4 BANCA EXAMINADORA	12
4.1 Atividades dos membros da banca examinadora	12
4.2 Atividades do secretário/presidente da banca	13
5 PROCESSO SELETIVO ENCERRADO	13



## APRESENTAÇÃO

O presente documento propõe esclarecimentos acerca das atividades referentes aos processos seletivos na FEPECS, suas etapas e estágios, áreas técnicas envolvidas em cada uma dessas, bem como os procedimentos relacionados à divulgação de editais e os relacionados as possíveis retificações.

Trata-se de roteiro elaborado pelo Comitê Permanente de Processos Seletivo (CPPS), assessoria qualificada que atua junto à Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) fornecendo suporte especializado na gestão e organização dos processos seletivos, além de atuar na garantia de que os processos sejam conduzidos com transparência, eficiência e qualidade.

A seguir as áreas técnicas que demandam processos seletivos na Fundação:

- Área técnica - Elabora o edital;
- Comitê Permanente de Processos Seletivos – CPPS;
- Diretoria Executiva – DE;
- Unidade de Administração Geral – UAG;
- Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Gabinete SES/DF - GAB/SES;
- Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI;
- Área Demandante/Escola Demandante - Autoriza o edital.



# **1. ESTÁGIO - I**

## **1.1 Elaboração do edital**

- A Área Técnica elabora e anexa no processo SEI (preferencialmente sigiloso) a minuta do edital, os anexos, o modelo do formulário de inscrição e o memorando de apresentação da motivação do edital;
- A Área Técnica envia o processo para a Área Demandante (ou credencia servidores, caso seja processo sigiloso);
- A Escola Demandante verifica junto à UAG e informa no processo SEI sobre a disponibilidade orçamentária para o edital ou a inexistência de ônus para a FEPECS;
- A Escola Demandante envia (ou credencia) o processo com a minuta do edital, os anexos e o modelo do formulário de inscrição para análise do CPPS.

## **1.2 Análise orçamentária – UAG**

- A UAG analisa se há dotação orçamentária para o edital;
- A UAG devolve a minuta do edital para a Escola Demandante, após emitir o relatório de adequação orçamentária.

## **1.3 Análise do edital - CPPS, PROJUR, UAG**

- O CPPS analisa a minuta do edital em relação à forma, numeração, grafia (aplicação do checklist);
- O CPPS devolve a minuta do edital diretamente para a área técnica, caso necessite de ajustes.
- O CPPS elabora a minuta do extrato do edital;

- O CPPS envia a minuta do edital e do extrato do edital à PROJUR para análise jurídica.
- O CPPS comunica à ASCOM sobre o edital.

#### **1.4 Análise jurídica – PROJUR**

- A PROJUR analisa a minuta do edital e do extrato do edital, quanto à legalidade e adequação às normas jurídicas;
- A PROJUR devolve a minuta do edital e do extrato do edital para o CPPS, após emitir parecer jurídico.

#### **1.5 Devolução do edital para a área técnica após a análise da PROJUR - CPPS**

- O CPPS encaminha o processo com o parecer jurídico da PROJUR diretamente para a Área Técnica, caso o edital necessite de ajustes.

#### **1.6 Retificação/adequação/padronização, assinatura do edital e publicação do extrato do edital no DODF**

Responsável: Área Técnica, Área Demandante, CPPS (para editais FEPECS)

- A Área Técnica realiza as adequações sugeridas pela PROJUR, quando houver;
- A Área Demandante numera o edital, caso seja a autoridade responsável pelo certame;
- O (A) Diretor(a) da Área Demandante assina o edital e o extrato;
- A Área Demandante envia o edital para o CPPS;
- O CPPS solicita à DE a publicação do extrato do edital no DODF, caso seja um edital da FEPECS.

## 1.7 Envio do edital para a autorização e publicação no DODF pela SES/DF

Responsável: DE/FEPECS (para editais da SES-DF)

- A DE envia o processo à SES para ser autorizado, numerado e publicado no DODF, caso o (a) secretário (a) de saúde, seja a autoridade responsável por autorizar o edital.

## 1.8 Publicação do processo seletivo no site – CPPS, TI

- O CPPS verifica a publicação do extrato do edital no DODF (caso seja edital FEPECS);
- O CPPS verifica a publicação do edital no DODF (caso seja edital SES-DF);
- O CPPS e a CTI preparam o formulário eletrônico de inscrição do edital (conforme modelo de formulário de inscrição);
- A CPPS e a CTI enviam o formulário eletrônico para a Área Demandante/Área Técnica validar;
- O CPPS torna restrito o processo principal do edital (sigiloso=>restrito);
- O CPPS envia despacho, via SEI, para a CTI publicar no site o edital, o extrato do edital, os anexos e o formulário eletrônico.

## 2 ESTÁGIO II

### 2.1 Divulgação do processo seletivo, do período de inscrições e designação da banca

Áreas envolvidas: CPPS e CTI

### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- A CTI publica o edital, o extrato do edital, os anexos e o formulário de inscrição eletrônico no site;
- A CTI programa a data de abertura e fechamento do link de inscrição;
- O CPPS informa à Área Demandante a publicação do edital no site e solicita que designe os membros da banca;
- A Área Demandante designa os membros da banca (no documento deve conter o nome, matrícula e e-mail dos membros) por meio de processo SEI sigiloso específico para a banca examinadora;
- A Área Demandante insere modelo de Termo de Compromisso no processo da banca examinadora;
- O CPPS solicita, por e-mail, via processo SEI da banca, que a CTI compartilhe a pasta do Drive do Processo Seletivo, com os formulários de inscrição e informações dos candidatos, com os membros designados para a banca ou comissão examinadora (por meio dos e-mails informados na ordem de serviço da designação);
- A CTI compartilha a CÓPIA da pasta do drive do processo seletivo com os membros designados para a banca examinadora.

### **2.2 Divulgação do resultado da confirmação das inscrições**

Áreas envolvidas: CPPS e CTI

### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O CPPS solicita que a CTI elabore a planilha com os candidatos inscritos, no formato Excel;
- A CTI elabora a planilha, no formato Excel, com os candidatos inscritos;
- O CPPS elabora quadro, no formato PDF, com os candidatos inscritos, constando o dia e a hora da inscrição, o nome do candidato e uma coluna para observação de

inscrição duplicada, com a observação de duplicidade das primeiras inscrições destacadas em cor amarelo;

- O CPPS solicita à CTI que publique o resultado da confirmação das inscrições no site;
- A CTI publica o quadro da confirmação das inscrições no site.

### **2.3 Interposição de recursos contra o resultado da confirmação das inscrições**

Áreas envolvidas: CPPS e CTI

#### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O CPPS solicita, por despacho, via SEI, que a CTI prepare e publique o link do formulário para interposição de recursos no site com a programação de abertura e fechamento do acesso ao formulário, de acordo com o previsto no edital;
- O CPPS e a CTI preparam o formulário para interposição de recursos;
- A CTI publica o link do formulário para interposição de recursos no site com a programação de abertura e fechamento do acesso ao formulário, de acordo com o previsto no edital;
- O CPPS solicita, por despacho, via SEI, que a CTI informe os recursos interpostos e o link de acesso aos recursos.

### **2.4 Resultado após recursos contra confirmação das inscrições**

Áreas envolvidas: CPPS e CTI

#### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O CPPS e a CTI (quando necessário) analisam os recursos contra o resultado da confirmação das inscrições;

- O CPPS prepara o resultado dos recursos interpostos e o quadro (PDF) com o nome dos candidatos inscritos confirmados;
- A CTI publica o resultado dos recursos interpostos e o quadro (PDF) com a confirmação dos candidatos inscritos confirmados;
- A CTI disponibiliza a planilha da confirmação das inscrições na pasta do Drive do processo seletivo.

## **2.5 Resultado preliminar ou resultado classificatório preliminar**

Repete-se para todos os resultados preliminares das fases de análise do processo seletivo, fase 1, fase 2 etc, analisados pela banca.

### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O Secretário/Presidente da Banca disponibiliza no processo SEI (processo da Banca) o quadro referente ao resultado preliminar/classificatório, com as informações que devem ser publicadas, com a assinatura de todos os membros da banca;
- O CPPS prepara o quadro em PDF referente ao resultado preliminar/classificatório, da etapa em questão, a partir do documento enviado pela banca examinadora;
- O CPPS encaminha, por despacho, via SEI, o documento com o resultado preliminar/classificatório para a CTI publicar;
- A CTI publica no site o resultado preliminar/classificatório enviado pelo CPPS.

## **2.6 Interposição de recursos contra o resultado preliminar ou resultado preliminar/classificatório (fase 1, fase 2 etc)**

### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O CPPS solicita, por despacho, via SEI, que a CTI publique o link do formulário para interposição de recursos no site, com a programação de abertura e fechamento do acesso ao formulário de acordo com o previsto no edital;

- A CTI publica o link do recurso no site com a programação de abertura e fechamento do acesso ao formulário, de acordo com o previsto no edital;
- O CPPS solicita, por despacho, via SEI, que a CTI informe os recursos interpostos e o link de acesso aos recursos;
- O CPPS informa à Banca Examinadora, por despacho, via SEI, a quantidade de recursos e o link de acesso aos recursos;
- A Banca Examinadora analisa os recursos disponibilizados na pasta compartilhada do processo seletivo.

## **2.7 Divulgação do resultado final/classificatório, após a interposição de recursos**

Repete-se para todos os resultados finais das fases de análise do processo seletivo, analisados pela banca, fase 1, fase 2 etc.

### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O Secretário/Presidente da Banca disponibiliza no processo SEI (processo da Banca) o quadro referente ao resultado final/classificatório, com as informações que devem ser publicadas, com a assinatura de todos os membros da banca;
- O CPPS prepara o quadro em PDF referente ao resultado final/classificatório, da etapa em questão, a partir do documento enviado pela banca examinadora;
- O CPPS encaminha, por despacho, via SEI, o documento com o resultado final/classificatório para a CTI publicar;
- A CTI publica no site o resultado final/classificatório enviado pelo CPPS.

## **2.8 Divulgação da homologação do resultado final e divulgação da convocação dos candidatos classificados**

Áreas envolvidas: Banca, CPPS, CTI, PROJUR e Área Técnica,

Área Demandante, SES/DF, DE

### **ATIVIDADES NESTA ETAPA:**

- O Secretário/Presidente da Banca disponibiliza no processo SEI (da banca) o quadro, referente à homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados, com as informações que devem ser publicadas;
- O CPPS elabora as minutas dos editais da homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados;
- O CPPS envia as minutas da homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados para análise jurídica da PROJUR;
- A PROJUR realiza a análise jurídica das minutas dos editais da homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados;
- A PROJUR envia as minutas analisadas dos editais da homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados para o CPPS;
- O CPPS envia as minutas dos editais da homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados para a Área Demandante formatar e numerar os editais;
- A Área Demandante envia para o CPPS os editais de homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados, formatados, numerados e assinados pelo (a) diretor (a) da escola, caso ele (a) seja a autoridade responsável pelo edital;
- A Área Demandante encaminha para o CPPS as minutas dos editais de homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados para o CPPS, para o envio à SES-DF, caso o (a) Secretário (a) de Saúde, seja a autoridade responsável por assinar o edital;
- O CPPS solicita que a DE/FEPECS envie os editais de homologação do resultado final e da convocação dos candidatos classificados para a SES-DF, caso o (a) Secretário (a) de Saúde seja a autoridade responsável por assinar o edital;
- A Área Técnica ou a Área Demandante elaboram a minuta da Portaria de Designação de Servidores, caso haja designação de servidores da SES/DF;
- A SES/DF numera e assina os editais de homologação do resultado final e convocação dos candidatos classificados e/ou a portaria de designação dos servidores;

- A SES/DF envia os editais de homologação do resultado final e convocação dos candidatos classificados e/ou a portaria de designação dos servidores para publicação no DODF;
- O CPPS envia para a CTI, por despacho, via SEI, a solicitação para publicação dos editais de homologação do resultado final e de convocação dos candidatos classificados e/ou a portaria de designação dos servidores;
- A CTI publica no site os editais de homologação do resultado final e de convocação dos candidatos classificados e/ou a portaria de designação dos servidores.

### **3 RETIFICAÇÕES**

#### **3.1 Retificação solicitada pelo CPPS**

- O CPPS identifica a necessidade de retificação de item do edital;
- O CPPS prepara documento, no SEI, justificando a necessidade de retificação do edital;
- O CPPS envia o documento com a justificativa da necessidade de retificação do edital para a Área Demandante;
- A Área Demandante envia o documento com a justificativa da necessidade de retificação do edital para pronunciamento da Área Técnica.

##### **> Caso haja retificação:**

- A Área Técnica envia o documento com sua resposta sobre a necessidade de retificação do edital para a Área Demandante;
- A Área Demandante envia o documento ao CPPS para a publicação da retificação do edital.
- O CPPS providencia a publicação da retificação do edital, seguindo os trâmites das etapas do processo seletivo.

### **3.2 Retificação solicitada pela área técnica**

- A Área Técnica identifica a necessidade de retificação de item do edital;
- A Área Técnica prepara documento, no SEI, justificando a necessidade de retificação do edital;
- A Área Técnica envia o documento com a justificativa da necessidade de retificação do edital para a Área Demandante;
- A Área Demandante analisa o documento com a justificativa da necessidade de retificação do edital.

#### **> Caso haja retificação:**

- A Área Demandante prepara o documento para a retificação do edital;
- A Área Demandante envia o documento da retificação do edital para o CPPS;
- O CPPS providencia a publicação da retificação do edital, seguindo os trâmites das etapas do processo seletivo.

## **4 BANCA EXAMINADORA**

### **4.1 Atividades dos membros da banca examinadora**

- Preencher e assinar o modelo de Termo de Compromisso no processo da banca examinadora.
- Acessar a pasta do drive do processo seletivo, compartilhado pela CTI.
- Preparar o quadro referente ao resultado preliminar, com as informações que devem ser publicadas, conforme data prevista no cronograma do edital.
- Verificar na pasta do drive do processo seletivo, a ocorrência de recursos interpostos, conforme data prevista no cronograma do edital.

- Analisar os recursos interpostos, conforme data prevista no cronograma do edital.
- Preparar o resultado dos recursos interpostos, conforme data prevista no cronograma do edital.
- Preparar o quadro referente ao resultado final, com as informações que devem ser publicadas, conforme data prevista no cronograma do edital.

#### **4.2 Atividades do secretário/presidente da banca**

- Disponibilizar no processo SEI (processo da Banca) o quadro referente ao resultado preliminar, com as informações que devem ser publicadas, com a assinatura de todos os membros da banca.
- Disponibilizar no processo SEI (processo da Banca) o quadro referente ao resultado dos recursos interpostos, com as informações que devem ser publicadas, com a assinatura de todos os membros da banca.
- Disponibilizar no processo SEI (processo da Banca) o quadro referente ao resultado final/classificatório, com as informações que devem ser publicadas, com a assinatura de todos os membros da banca.
- Disponibilizar no processo SEI (da Banca) o quadro referente à homologação do resultado final e a convocação dos candidatos classificados, com as informações que devem ser publicadas.

### **5 PROCESSO SELETIVO ENCERRADO**

Fundação de Ensino e Ciências da Pesquisa em Ciências da Saúde  
Comitê Permanente de Processos Seletivos  
2024