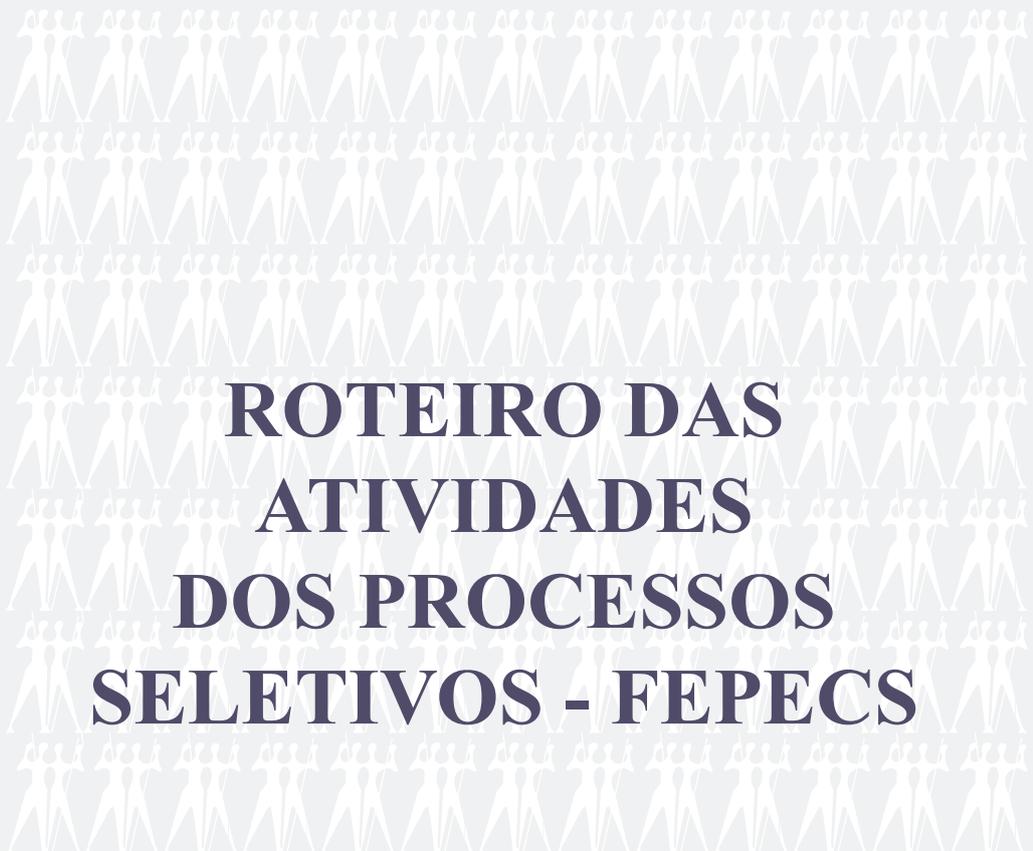
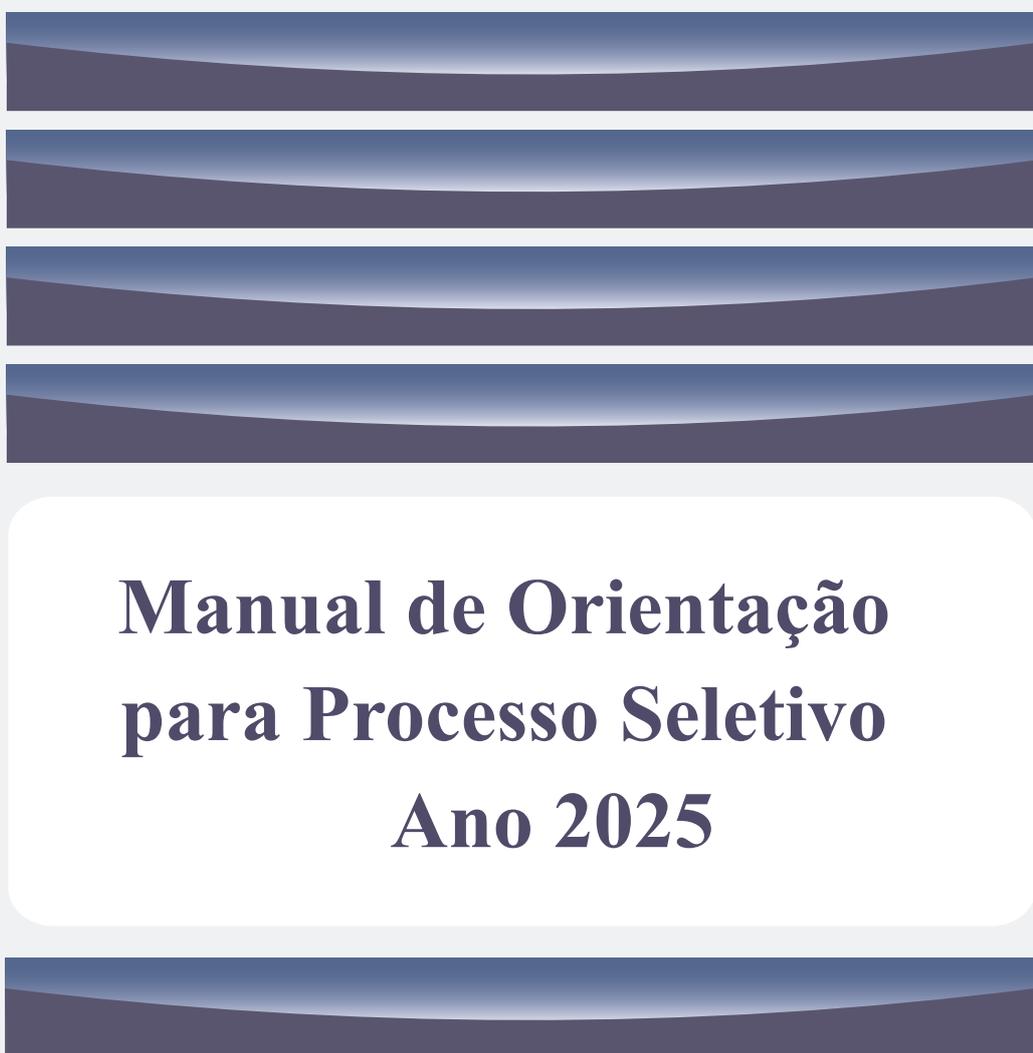


FEPECS



**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

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 SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL**

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

Brasília – DF
FEPECS
2025

Copyright © 2025 – 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, 2025.

20 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

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7

1 ESTÁGIO I 9

- 1.1 Elaboração do edital 9
- 1.2 Análise orçamentária – UAG 9
- 1.3 Análise do edital - CPPS, PROJUR, UAG 9
- 1.4 Análise jurídica – PROJUR 9
- 1.5 Devolução do edital para a área técnica após a análise da PROJUR - CPPS 10
- 1.6 Retificação/adequação/padronização, assinatura do edital e publicação do extrato do edital no DODF 10
- 1.7 Envio do edital para a autorização e publicação no DODF pela SES/DF 10
- 1.8 Publicação do processo seletivo no site – CPPS, TI 10

2 ESTÁGIO II 11

- 2.1 Divulgação do processo seletivo, do período de inscrições e designação da banca 11
- 2.2 Divulgação do resultado da confirmação das inscrições 11
- 2.3 Interposição de recursos contra o resultado da confirmação das inscrições 12
- 2.4 Resultado após recursos contra confirmação das inscrições 12
- 2.5 Resultado preliminar ou resultado classificatório preliminar 12
- 2.6 Interposição de recursos contra o resultado preliminar ou resultado preliminar/classificatório (fase 1, fase 2 etc) 13
- 2.7 Divulgação do resultado final/classificatório, após a interposição de recursos 13
- 2.8 Divulgação da homologação do resultado final e divulgação da convocação dos candidatos classificados 13

3 RETIFICAÇÕES 15

- 3.1 Retificação solicitada pelo CPPS 15
- 3.2 Retificação solicitada pela área técnica 15

4 BANCA EXAMINADORA 17

- 4.1 Atividades dos membros da banca examinadora 17
- 4.2 Atividades do secretário/presidente da banca 17
- 4.3 Atividades da comissão de avaliação de projetos

5 COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA (PCD) 19

- 5.1 Atividades dos membros das Comissões de Heteroidentificação e Comissão de Verificação da Condição de Deficiência (PCD). 19

6 PROCESSO SELETIVO ENCERRADO 19

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 às 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.

Áreas e comissões que atuam nos processos seletivos na Fundação:

1. Área Técnica - composta pelos núcleos, gerências e coordenações, que elaboram os editais;
2. Áreas Demandantes - Escolas e instituições que autorizam os editais (ESP/DF, ESCS, FEPECS, SES/DF);
3. Comitê Permanente de Processos Seletivos – CPPS - coordena os processos seletivos;
4. Banca Examinadora - responsável pela análise documental para habilitação e avaliação dos projetos;
5. Comissão de Avaliação de Projetos- responsável pela análise e avaliação dos projetos relativos à sua área de atuação (pode incluir avaliadores externos);
6. Comissão de Heteroidentificação e Comissão de Verificação da Condição de Deficiência (PCD) – responsáveis pela validação das autodeclarações para garantia de enquadramento na Política de Inclusão das escolas;
7. Avaliador Externo – avalia projetos relacionados à sua área de atuação;
8. Diretoria Executiva – DE/FEPECS;
9. Unidade de Administração Geral (UAG) – Análise orçamentária;
10. Procuradoria Jurídica (PROJUR) – Análise jurídica;
11. Gabinete SES/DF - GAB/SES;
12. Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) – Responsável pelas publicações e suporte tecnológico.

1 ESTÁGIO I

1.1 Elaboração do edital

- A Área Técnica elabora a minuta do edital, os anexos, o modelo do formulário de inscrição, o memorando de apresentação da motivação do edital e anexa ao processo SEI (preferencialmente sigiloso);
- A Área Demandante ou Área Técnica verifica junto à UAG que informa no processo SEI sobre a disponibilidade orçamentária para o edital ou a inexistência de ônus para a FEPECS;
- A Área Técnica envia o processo para a Área Demandante (ou credencia servidores, caso seja processo sigiloso);
- 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 Área Técnica, 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 altera a minuta do edital, caso necessite de ajustes, e envia para a validação da área técnica;
- 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 a publicação do 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/DF 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);
- O 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 o edital, o extrato do edital, os anexos e o formulário eletrônico, no site.

2 ESTÁGIO II

2.1 Divulgação do processo seletivo, do período de inscrições e designação da banca examinadora/comissão de avaliação

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 examinadora/comissão de avaliação (quando necessário);
- A Área Demandante designa os membros da banca examinadora/comissão de avaliação (no documento deve conter o nome, matrícula e e-mail dos membros) por meio de processo SEI sigiloso específico para a banca examinadora/comissão de avaliação;
- A Área Demandante insere modelo de Termo de Compromisso no processo da banca examinadora /comissão de avaliação;
- O CPPS compartilha a pasta do Drive do Processo Seletivo, com o auxílio da CTI, por meio do e-mail dos membros designados para a banca examinadora;
- (o Drive contém a pasta com os formulários de inscrição e documentos dos candidatos).

2.2 Divulgação do resultado da confirmação das inscrições

Áreas envolvidas: CPPS e CTI

ATIVIDADES NESTA ETAPA:

- O CPPS, com o auxílio da 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 período 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 período previsto no edital;

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;
- O CPPS 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 (correções, alteração no cronograma);
- 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 (correções, alteração no cronograma);
- 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/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS

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 pelo CPPS/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.

4.3 Atividades da comissão de avaliação de projetos

- Preencher e assinar o modelo de Termo de Compromisso no processo da comissão de avaliação.

- Analisar e avaliar os Pré-Projetos/Projetos/Ensaios/Anteprojetos, entre outros, relativos à sua área de atuação (pode incluir membros externos);
- Analisar os recursos interpostos, conforme data prevista no cronograma do edital.
- Preparar o resultado dos recursos interpostos, conforme data prevista no cronograma do edital.

5 COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Atividades dos membros das Comissões de Heteroidentificação e Comissão de Verificação da Condição de Deficiência (PCD).

- Analisar e avaliar os documentos relativos à sua área de conhecimento e ou atuação.
- Validar as autodeclarações para garantia de enquadramento na Política de Inclusão das escolas.

6 PROCESSO SELETIVO ENCERRADO

Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde
Comitê Permanente de Processos Seletivos
2025