



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 07/2026

Dispõe sobre as atribuições das Comissões de Análise e Homologação de Inscrições em chamadas públicas executadas pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG).

A SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto do Governo do Estado de Goiás, de 09 de setembro de 2025, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as atribuições das Comissões de Análise e Homologação de Inscrições constituídas para as chamadas públicas executadas pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG).

Art. 2º A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições deverá ser instituída pela SESG antes da solicitação de elaboração da minuta do Edital de Chamada Pública.

Parágrafo único. Fica facultada a criação de nova Comissão para chamadas públicas que tenham mais de uma edição, a critério da área técnica responsável.

Art. 3º A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições será composta por, no mínimo, 5 (cinco) membros, sendo:

- I – Coordenador;
- II – Vice-Coordenador;
- III – Administrativo;
- IV – Demais membros.

§ 1º O Coordenador, o Vice-Coordenador e demais membros da Comissão serão designados pela área técnica responsável pelo projeto pedagógico de curso (PPC).

§ 2º Quando a chamada pública envolver área técnica específica externa, a Coordenação de área poderá convidar até 2 (dois) representantes externos para compor a Comissão.

§ 3º O Administrativo será designado pela Superintendência da SESG.

§ 4º Não poderá compor a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições o servidor que manifeste interesse em se inscrever na chamada pública sob avaliação.

§ 5º A gerência responsável pela chamada pública deverá encaminhar solicitação, por e-mail, à Coordenação de Assessoramento Técnico (CAT) para elaboração da Instrução Normativa de nomeação, contendo os nomes e as funções dos integrantes da Comissão.

Art. 4º A CAT elaborará a minuta da Instrução Normativa e a encaminhará à Superintendência para assinatura. Após a assinatura, a Instrução Normativa deverá ser encaminhada ao setor competente para publicação no sítio eletrônico da SESG, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis.

Art. 5º A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições deverá reunir-se em data, horário e local (presencial ou virtual) previamente agendados e informados pelo Coordenador da

Comissão.

§ 1º O membro que não puder comparecer deverá comunicar o fato ao Coordenador da Comissão com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º A reunião poderá ser realizada com, no mínimo, 3 (três) membros, desde que presente o Coordenador ou o Vice-Coordenador.

Art. 6º É vedada a divulgação, o repasse ou o compartilhamento, a terceiros não autorizados, de dados pessoais ou de informações relativas às análises realizadas pela Comissão, fora dos limites do processo institucional, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Art. 7º São atribuições do Coordenador da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições:

I – iniciar processo administrativo restrito no SEI, vinculado ao processo principal da chamada pública, para registro das análises e das inscrições;

II – solicitar, para si e para os membros da Comissão, acesso aos dados do formulário de inscrições junto ao setor competente;

III – convocar os membros da Comissão, juntamente com o Administrativo da Comissão, informando data, horário, local e/ou link para a reunião de orientação e distribuição de tarefas e responsabilidades;

IV – convocar o Vice-Coordenador para substituí-lo em sua ausência devidamente justificada;

V – orientar os membros nos trabalhos da Comissão;

VI – validar os resultados homologados pelos membros da Comissão;

VII – elaborar os resultados preliminar e final, por ordem de classificação (pontuação ou ordem de inscrição, conforme critérios do edital) e por função, quando couber;

VIII – elaborar retificações dos resultados preliminar e final, quando necessário;

IX – receber os recursos interpostos contra eventuais indeferimentos de inscrições, distribuí-los aos membros da Comissão para nova análise, com base no edital de chamada pública, e elaborar a resposta ao recurso, enviando novo resultado à CAT para providências quanto à publicação;

X – juntar os resultados preliminar e final ao processo administrativo principal da chamada pública no SEI e solicitar à CAT a respectiva publicação no sítio eletrônico da SESG, por intermédio do setor competente;

XI – assegurar a padronização institucional dos documentos e resultados e retificações divulgados pela Comissão;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º São atribuições do Vice-Coordenador da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições:

I – apoiar o Coordenador no exercício de suas funções, auxiliando-o no cumprimento das atribuições previstas no art. 7º;

II – substituí-lo em suas ausências e impedimentos, exercendo integralmente suas atribuições, inclusive a prerrogativa de assinar os relatórios pertinentes aos trabalhos da Comissão; e

III – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Vice-Coordenador, quando não estiver no exercício da função de Coordenador substituto, exercerá as atribuições inerentes aos demais membros da comissão, na forma do art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 9º São atribuições do Administrativo da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições:

- I – acompanhar o processo de trabalho das Comissões;
- II – assessorar a Comissão na utilização do sistema;
- III – acessar e acompanhar as atividades da Comissão no sistema, por meio do relatório;
- IV - capacitar os membros da comissão para proceder à homologação das inscrições e à análise dos recursos, com a devida atribuição dos status “deferido”, “indeferido” ou “pendente”, bem como para promover a atualização dos respectivos registros após a fase recursal, quando houver alteração do resultado, podendo, conforme o caso, ser aplicada a classificação em outros status previstos no instrumento convocatório;
- V – elaborar o Relatório Final de Atividades da Comissão, que deverá:
 - a) ser juntado a processo restrito e encaminhado ao Gabinete da Superintendência no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização dos trabalhos de cada chamada pública;
 - b) conter, obrigatoriamente, informações sobre todos os membros, inclusive quanto ao cumprimento de suas atribuições, bem como outras informações relevantes decorrentes dos trabalhos;
- VI – executar outras atribuições pertinentes às Comissões que lhe forem delegadas pela Superintendência da SESG.

Art. 10. São atribuições dos membros da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições:

- I – acessar o mapa de inscrições do curso no sistema;
- II – analisar os documentos conforme os critérios definidos no edital;
- III – anexar, ao processo SEI restrito, os documentos referentes às inscrições analisadas, em pasta ou arquivo individual devidamente identificado com o nome do candidato;
- IV – realizar a homologação da inscrição ou do recurso analisado, atribuindo *status* de “deferido” ou “indeferido”, podendo, conforme o caso, ser atribuída classificação em outros *status* previstos no edital;
- V – atualizar o status da homologação no sistema, nos casos de alteração de resultado após a fase recursal;
- VI – encaminhar eventuais dúvidas à Coordenação da Comissão;
- VII – informar ao Coordenador a conclusão das análises atribuídas;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 1º É vedado ao membro da Comissão avaliar, na fase recursal, documentação de candidato cuja inscrição tenha analisado na etapa inicial.

§ 2º Na ausência do Coordenador e do Vice-Coordenador, poderá ser designado membro da Comissão para a consolidação e a assinatura dos resultados da chamada pública.

Art. 11. Os resultados preliminar e final deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- I – para editais que prevejam classificação por ordem de inscrição:
 - a) ordem de classificação;
 - b) data e horário da inscrição, com indicação precisa de hora, minuto e segundo;
 - c) nome completo do candidato;
 - d) critério de desempate adotado, se for o caso.
- II – para editais que prevejam classificação por pontuação:

- a) ordem de classificação;
- b) nome completo do candidato;
- c) pontuação final obtida, conforme critérios definidos no edital;
- d) critério de desempate adotado, se for o caso.

§ 1º A Comissão deverá considerar, em suas análises, a documentação apresentada pelos candidatos, conforme previsto no edital de chamada pública.

§ 2º Os resultados deverão ser apresentados com a divisão entre inscrições deferidas e indeferidas, podendo, quando couber, haver outros status previstos em edital, devendo constar o motivo do indeferimento ou outro status que indique impedimento de prosseguimento na seleção.

§ 3º O resultado deverá indicar, no mínimo, o edital a que se refere, com o respectivo número e ano do processo seletivo, bem como sua natureza (preliminar ou final).

§ 4º Nas seleções para docentes, a classificação deverá ser apresentada por função, quando houver mais de uma na mesma chamada pública.

Art. 12. Os resultados homologados serão encaminhados, simultaneamente, para:

I – a CAT da SESG, para providências de publicação;

II – o Coordenador Técnico-Pedagógico da ação educacional, se houver, ou o Coordenador de área da SESG, na sua ausência, para fins de convocação e posterior encaminhamento à CGA, via SEI, em processo restrito vinculado ao principal, para acompanhamento e certificação.

Art. 13. Eventuais dúvidas quanto à interpretação dos editais de chamada pública — inclusive sobre pré-requisitos, recursos ou outros aspectos — deverão ser suscitadas pelos membros da Comissão ao seu Coordenador, que as submeterá à CAT.

§ 1º É vedada a adoção de critérios distintos de análise entre os membros da Comissão, cabendo ao Coordenador promover a uniformização das interpretações, com apoio da CAT.

§ 2º Não constituem motivo para indeferimento de inscrições, desde que legíveis:

I – verso de documentos sem informação;

II – documentos com falhas de digitalização que não prejudiquem a leitura das informações relevantes exigidas em edital;

III – documentos pessoais ou profissionais legalmente equivalentes aos exigidos no edital.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás, data e assinatura eletrônicas.



Documento assinado eletronicamente por **EDINALVA RODRIGUES BATISTA GONCALVES**, **Superintendente**, em 16/03/2026, às 16:39, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **87765566** e o código CRC **FAFE0ECD**.

COORDENAÇÃO TÉCNICO-LEGAL

RUA 26 N° 521, JARDIM SANTO ANTÔNIO - GOIANIA - GO - CEP 74853-070 - (62)3201-3406.



Referência: Processo nº 202600010002433



SEI 87765566