



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 13/2021 - SESG/2021

Dispõe sobre as atribuições da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições para Docentes (coordenador geral, coordenador técnico-pedagógico, facilitador, tutor, conteudista, supervisor de prática ou estágio, orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e/ou Projeto de Intervenção - PI) e Discentes dos Cursos executados 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 13 de janeiro de 2021 e,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições para Docentes e Discentes dos Cursos Executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG).

Art. 2º A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições será instituída pela SESG imediatamente após a publicação do primeiro Edital de Chamada Pública para seleção de docentes ou discentes e será responsável pela análise de todos os processos seletivos referentes àquele projeto de curso.

Art. 3º A unidade proponente/coordenação de área da Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde (GPES) responsável pelo Curso, quando este for externo a SESG, solicitará, com a anuência expressa de sua respectiva Gerência ou Superintendência, dentro do mesmo Processo Administrativo Eletrônico do Curso, a composição da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições para o Gabinete da SESG.

§ 1º O Gabinete da SESG encaminhará, via Ofício Circular no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em processo apartado, a solicitação de indicação de servidores para a Comissão, conforme discriminado no artigo 6º, cuja resposta deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Após o recebimento das indicações para composição da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, o Gabinete proferirá Despacho consolidando as informações e designará o coordenador e o vice-coordenador da referida comissão.

§ 3º Preferencialmente, serão indicados para a função de coordenação e subcoordenação, servidores que não sejam responsáveis pela proposição e/ou execução direta do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 4º O Gabinete da SESG vinculará o processo da indicação dos integrantes da comissão ao processo administrativo original do curso e remeterá os nomes para a Coordenação Técnico-Legal (CTL), que elaborará a minuta da Instrução Normativa submetendo-a à aprovação da Superintendência.

§ 5º Após assinatura da referida minuta, a CTL encaminhará a Instrução Normativa para publicação no *site* da Secretaria de Estado da Saúde, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntando o documento publicado, bem como um comprovante de publicação, ao processo eletrônico mãe.

Art. 4º A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições será composta por representante(s) das Coordenações ligadas diretamente ao Gabinete, e representante(s) das Gerências que componham a estrutura organizacional da SESG, conforme a seguir:

I - Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

II - Coordenação de Gestão Institucional;

III - Coordenação de Residência, caso a demanda seja relativa à Residência Médica e/ou Multiprofissional e em Área da Saúde;

IV - Coordenação de Estágio, caso a demanda seja inerente aos Estágios oferecidos pela SESG;

V - Gerência de Pesquisa e Inovação (GEPI);

VI - Gerência de Tecnologias Educacionais em Saúde (GTE); e

VII - Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde (GPES).

§ 1º Quando o curso envolver área técnica específica externa a SESG, o Coordenador da Comissão deverá convidar 2 (dois) representantes da referida área para compor a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições do curso. Estes representantes deverão ser indicados pela chefia da área correspondente.

§ 2º Caso os representantes convidados da área técnica não sejam indicados ou não compareçam para compor a comissão, as inscrições do curso serão analisadas e homologadas apenas pelos membros da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições da SESG.

§ 3º Aquele que tiver interesse em se inscrever, seja a título de discente ou docente, para aquele curso, não poderá compor a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições.

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

§ 1º Caso algum membro da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições não possa comparecer no dia e horário agendados, o mesmo deverá comunicar ao Coordenador da comissão, com antecedência mínima de 24 horas.

§ 2º O número de membros da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições dependerá do quantitativo de vagas ofertadas para o curso sob análise, podendo funcionar suas atividades com o mínimo de 3 (três) membros, desde que esteja presente o Coordenador ou o Vice-Coordenador, quando este for convocado por aquele, requisito necessário para o funcionamento das atividades da comissão.

§ 3º A coordenação da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições realizará a primeira chamada no horário previamente estabelecido. A segunda chamada ocorrerá após a tolerância de 15 (quinze) minutos quando será

iniciada a reunião, desde que presente o quantitativo mínimo de integrantes.

Art. 6º Durante a análise, a documentação dos candidatos será conferida pelos membros da comissão, que serão responsáveis por avaliar e registrar, em conjunto, a pontuação no formulário de avaliação.

Art. 7º O Coordenador da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições terá as seguintes atribuições:

I - iniciar processo administrativo no SEI para registro das atividades da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, juntada de documentos e anexos referentes às inscrições dos candidatos, bem como vincular o referido processo ao que originou o curso sob análise;

II - elaborar formulário digital para avaliação dos candidatos, em consonância com os critérios estabelecidos no Edital, no qual deverá constar o número do Edital de Chamada Pública, o nome do curso, o nome do candidato e os critérios a serem verificados (documentação) e pontuados (titularidade e experiência profissional), para orientar os trabalhos da comissão;

III - convocar os membros da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, informando data, horário, local e/ou *link* para a realização da reunião, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

IV - convocar o Vice-Coordenador para substituí-lo em sua ausência, desde que devidamente justificada, o qual ficará responsável por todas as atividades do Coordenador durante o período em substituição;

V - extrair a relação de candidatos inscritos no Formulário Digital e disponibilizá-la, eletronicamente, aos demais membros da comissão, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

VI - elaborar a lista dos candidatos deferidos por ordem de classificação (pontuação) ou em ordem alfabética;

VII - aprovar os resultados homologados pela comissão e elaborar o Relatório Final de Homologação do Resultado, o qual será assinado por todos os membros da referida Comissão;

VIII - remeter o resultado para a Coordenação Técnico-Legal (CTL), a qual fará os encaminhamentos para a devida publicação; e

IX - juntar o Relatório Final de Homologação do Resultado ao processo administrativo do curso no SEI.

Art. 8º Do Relatório Final de Homologação do Resultado pela Comissão de Análise e Homologação de Inscrições deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - para os Editais que preveem a classificação por ordem de inscrição:

- a) ordem de classificação;
- b) data e horário da inscrição; e
- c) nome completo do candidato;

II - para os Editais que preveem a ordem de classificação por pontuação:

- a) nome completo do candidato; e
- b) pontuação final obtida conforme critérios definidos em Edital.

§ 1º Toda análise da Comissão de Homologação de Inscrições deverá

levar em consideração a documentação apresentada pelos candidatos, conforme previsto em Edital de Chamada Pública.

§ 2º Todo Relatório da Comissão de Homologação de Inscrições deverá ser dividido em inscrições deferidas e inscrições indeferidas, devendo constar o motivo do indeferimento conforme o item do Edital de Chamada Pública.

§ 3º O Relatório da referida Comissão deverá especificar a qual Edital se refere, constando o número e ano do processo de seleção.

Art. 9º Os resultados homologados serão encaminhados simultaneamente para:

I - Gabinete da SESG para ciência;

II - Coordenação Técnico-Legal (CTL) da SESG para providências quanto à publicação; e

III - Coordenação de Gestão Acadêmica (CGA) para conhecimento e arquivamento.

§ 1º Para a CGA, concomitantemente, serão encaminhadas as documentações e os respectivos formulários digitais dos discentes e/ou docentes aprovados para fins de acompanhamento e emissão de certificado ou declaração, quando for o caso.

§ 2º Toda a documentação listada no parágrafo anterior deverá ser enviada para a CGA em meio digital, via SEI, em um processo restrito, apartado do curso, porém apensado a este, com todo o histórico de atuação da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições.

Art. 10. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá ao previsto em Edital de Chamada Pública, conforme a necessidade a ser apontada pela unidade proponente/coordenação de área e será realizada pela Coordenação Técnico-Legal, a qual se responsabilizará pela publicidade da informação na página oficial da SESG/SES-GO.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa nº 23/2020 - GAB/SESG/SES-GO.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS,
em Goiânia, aos 19 dias do mês de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE LEONEL CASSIMIRO MEIRELES**,
Superintendente, em 20/07/2021, às 13:34, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador
000022140399 e o código CRC **B5F26065**.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS
RUA 26 N° 521 - Bairro SETOR JARDIM SANTO ANTÔNIO - CEP 74853-070 - GOIÂNIA -
GO



Referência: Processo nº 202100010031235



SEI 000022140399