

Secretaria de  
Estado da  
Saúde



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 23/2020

Dispõe sobre as atribuições da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições para Discentes e Docentes dos Cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG).

A Superintendente da Escola de Saúde de Goiás - (SESG), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1142/2020 - SES, publicada no Diário Oficial de 31 de julho de 2020 e, considerando a necessidade de regulamentar o fluxo de trabalho e as atribuições da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições para Discentes e Docentes dos Cursos Executados pela SESG,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as atribuições da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições para Discentes e Docentes dos Cursos Executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) que deverão seguir os termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições será instituída imediatamente após a publicação do Edital de Chamamento Público para Coordenadores do Curso pela Coordenação Técnico-Legal da SESG.

Art. 3º. A Coordenação da SESG responsável pelo Curso solicitará, com a anuência expressa da Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde (GPES), dentro do mesmo Processo Administrativo Eletrônico do Curso, a indicação dos componentes para a composição da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 1º. A solicitação da indicação dos componentes para a Comissão será encaminhada às Coordenações vinculadas ao Gabinete, conforme abaixo discriminado, bem como para as demais Gerências da SESG.

§ 2º. Após o recebimento das indicações para composição da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, a Coordenação responsável pelo Curso da SESG encaminhará os nomes, via respectiva Gerência, para a Coordenação Técnico-Legal que elaborará a minuta da Instrução Normativa e despachará com a Superintendente.

§ 3º. Após assinatura da referida minuta, a Coordenação Técnico-Legal encaminhará a Instrução Normativa para publicação no site.

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

I - representante(s) da Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

II - representante(s) da Coordenação de Gestão Institucional;

III - representante(s) da Gerência de Pesquisa e Inovação (GEPI);

IV - representante(s) da Gerência de Tecnologias Educacionais em Saúde (GTE);

V - representante(s) da 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 da área técnica convidados 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. A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições terá um Coordenador, que será preferencialmente será o Coordenador do Curso. E, um Vice Coordenador, onde este deverá substituir aquele na sua ausência justificada.

Art. 5º. A Comissão de Análise e Homologação de Inscrições deverá reunir-se, quando for o caso, para realizar as atividades pertinentes em horário e data previamente agendados.

I - 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;

II - a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições poderá ter um número de até 08 (oito) membros (incluindo os representantes externos da SESG), podendo funcionar suas atividades com o mínimo de 3 (três) membros, desde que esteja presente o Coordenador ou Vice Coordenador quando este for convocado por aquele, requisito necessário para o funcionamento das atividades da comissão;

III - a reunião 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;

IV - o profissional que se inscrever em algum curso, seja a título de discente ou docente, não poderá ser indicado para compor a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições.

Art. 6º. O Coordenador da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições terá as seguintes atribuições:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - providenciar a relação de candidatos inscritos no FormSUS e disponibilizá-la, eletronicamente, aos demais membros da comissão, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

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

VI - aprovar os resultados homologados pela comissão e encaminhá-los para a Coordenação Técnico-Legal, a qual fará os encaminhamentos para a devida publicação.

Art. 7º. 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. 8º - Os resultados homologados serão encaminhados para:

I - Gabinete da SESG para ciência;

II - Coordenação Técnico-Legal da SESG para os encaminhamentos da devida publicação; e

III - Coordenação de Gestão Acadêmica para conhecimento e arquivamento.

§ 1º. Para a Coordenação de Gestão Acadêmica, simultaneamente, deverão ser encaminhadas as documentações dos discentes e docentes aprovados para fins de acompanhamento e emissão de certificado quando for o caso.

§ 2º. Toda a documentação dos discentes e docentes aprovados deverá ser entregue e encaminhada para a Coordenação de Gestão Acadêmica em meio digital.

Art. 9º. Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 08/2020 - GAB/SESG/SES-GO e nº 020/2020 - GAB/SESG/SES-GO.

Art. 10. 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 da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, aos 29 dias do mês de outubro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE LEONEL CASSIMIRO MEIRELES**, **Superintendente em Substituição**, em 16/11/2020, às 11:28, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000015912695** e o código CRC **23EBEF42**.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS  
RUA 26 S/N - Bairro SANTO ANTONIO - CEP 74853-070 - GOIÂNIA - GO



Referência: Processo nº 202000010033026



SEI 000015912695