

EDITAL nº 006/2019

PROCESSO SELETIVO

O **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece os Contratos de Gestão de nº **131/2012** e **096/2016** e Termo de Transferência de Gestão nº **001/2013** firmados com o Governo do Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado de Saúde — SES, torna de conhecimento público a realização do **PROCESSO SELETIVO 006/2019**, visando à contratação de pessoal (**em regime celetista**) e a formação de cadastro reserva de profissionais para desempenharem atividades nas seguintes unidades: Hospital Estadual Materno Infantil Dr. Jurandir do Nascimento (HMI), Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes (HEMNSL) e Hospital Estadual de Urgências de Aparecida de Goiânia Cairo Louzada (HUAPA), para preenchimento de vagas de acordo com o Anexo I deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será regido pelos termos do Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal do **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH** e pelas regras do presente Edital.
- 1.2 O presente Edital encontra-se publicado, na íntegra, no site www.igh.org.br.
- 1.3 O Processo Seletivo será executado pelo **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH**, nas cidades de Goiânia e Aparecida de Goiânia, estado de Goiás.
- 1.4 A nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, o salário base, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostos nos **ANEXOS** deste Edital.
- 1.5 O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da publicação do resultado final da seleção no site do IGH, podendo ser

prorrogado, formalmente, por até mais 12 (doze) meses, após encerramento do primeiro período de vigência.

- 1.6 O Processo Seletivo será realizado em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente no site www.igh.org.br clicar no ícone **Banco de Talentos**, cadastrar o currículo e se inscreverem na vaga de interesse no período de **20/05, 21/05 e 22/05/2019**. Para esclarecimento de dúvidas entrar em contato nos telefones (62) 3956-2972 e 98226-0023.

- 2.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.
- 2.2 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.igh.org.br, link **Banco de Talentos**.
- 2.3 O Candidato deverá realizar o cadastro do currículo no portal Banco de Talentos (Link: <http://177.21.16.58:8080/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home>), disponível na opção **Quero me cadastrar**, atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.
- 2.4 O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso ao cadastro, para futuras inserções e/ou atualização de dados.
- 2.5 O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no site www.igh.org.br, link **Banco de Talentos**, na opção **Esqueceu sua senha?** informando os dados pessoais solicitados.
- 2.6 Quando realizada a inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções especificadas no Processo de Seleção e possuir os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas no **Anexo II – Formação Escolar e Requisitos**, sob pena de ser desclassificado do processo.
- 2.7 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo os Recursos Humanos do direito

de excluir do processo àquele que não preencher o formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

- 2.8 Os candidatos deverão se inscrever, por processo seletivo, no prazo informado no Edital de divulgação da vaga.
- 2.9 A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação das cópias **legíveis** da CTPS (devidamente assinada) e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição na etapa de entrega de documentos comprobatórios.
- 2.10 Todos os documentos comprobatórios devem ser apresentados em fotocópias, dentro de envelope lacrado e etiquetado, contendo na etiqueta: nome completo, cargo pleiteado e unidade. **Todos os documentos entregues no ato da análise documental NÃO serão devolvidos posteriormente.**
- 2.11 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.0 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Poderão concorrer às vagas existentes, os candidatos que se declararem com deficiência, na forma da **Lei nº. 7.583**, de 24/10/1989, e do **Decreto n. 3.298**, de 20/12/1999.
- 3.2 Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo, e participarão do Processo Seletivo em igualdade de requisitos com os demais candidatos.
- 3.3 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com deficiência deverá:
- Anexar **LAUDO MÉDICO**, atestando o tipo e o grau da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença (CID)**;
 - Caso necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitá-lo,

anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento.

- 3.4 A não-observância do disposto na alínea "a" acarretará a perda do direito à vaga do candidato em tais condições.
- 3.5 A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.6 O candidato com deficiência, quando convocado para contratação, deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, se submeter a exame médico, a ser realizado pelo Médico do Trabalho da Unidade, cuja avaliação será conclusiva sobre essa condição, bem como sobre a **COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA COM O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO.**

4.0 DAS CONDIÇÕES

- 4.1 No caso do candidato do sexo masculino, estar em dia com Serviço Militar.
- 4.2 Ter idade igual ou superior a 18 anos.
- 4.3 Apresentar a documentação solicitada neste Edital.
- 4.4 Estar habilitado a desempenhar as funções do cargo ao qual se candidata.

5.0 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo contará com 6 (seis) etapas, todas com caráter eliminatório, a serem realizadas exclusivamente nos locais, datas e horário previamente definidos nas respectivas convocações.

- 5.1 **Etapa 1 – Análise curricular:** Consiste na análise dos dados curriculares cadastrados no site seguindo os requisitos discriminados no Anexo II.
- 5.2 **Etapa 2 – Entrega da documentação comprobatória:** Os candidatos aprovados na 1ª etapa serão convocados (através do site do IGH) para a entrega dos documentos comprobatórios. Será avaliado se os documentos entregues estão de acordo com o solicitado em Edital, bem como se atendem aos pré-requisitos.

- 5.2.1 Os documentos entregues em fotocópias ilegíveis não serão analisados.

5.2.2 Caso a carga horária não conste no certificado de conclusão de curso, o candidato deverá anexar o histórico escolar.

5.2.3 Para comprovação de experiência profissional será aceita Declaração de Tempo igual ou superior a 6 (seis) meses, conforme exposto no Anexo II, de acordo com o cargo para o qual concorre.

5.2.4 Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, do local, ou em desacordo com as disposições estabelecidas no Edital.

5.3 Etapa 3 – Entrevista por competências: os candidatos aprovados na 2ª etapa serão convocados (através do site do IGH) para entrevista por competências, a ser realizada pelo setor de Recursos Humanos. Esta etapa trata-se da avaliação de ordem comportamental com o objetivo de verificar se as competências, habilidades e atitudes estão alinhadas à empresa.

5.4 Etapa 4 – Testes Psicológicos: os candidatos aprovados na 3ª etapa serão convocados (através do site do IGH) para realização de testes psicológicos, a fim de apurar aspectos cognitivos e comportamentais.

5.5 Etapa 5 – Avaliação técnica: os candidatos aprovados na 4ª etapa serão convocados (através do site do IGH) para realização de avaliação técnica (entrevista e/ou prova escrita) com o gestor da área. Esta etapa trata-se da avaliação de conhecimentos técnicos com o objetivo de verificar se as habilidades técnicas do profissional são as necessárias ao exercício da função. Em alguns cargos pode ser realizada somente entrevista técnica, já em outros pode ser também realizado uma prova técnica, que tem como nota de corte para aprovação o mínimo de 7.0 pontos.

5.6 Etapa 6 – Entrega de documentação e exame médico admissional: Os candidatos aprovados na 5ª etapa e convocados (através do site do IGH) como **EFETIVOS** deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar por exame médico admissional.

5.6.1 Havendo incompatibilidade insanável, atestada pelo médico do trabalho, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

6.0 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Serão admitidos recursos apresentados em formulário próprio, disponível no site www.igh.org.br (link Transparência, ícone Edital; ANEXO IV), obedecendo às seguintes disposições:

- 6.1 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na unidade promotora do Processo Seletivo.
 - 6.1.1 Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiro.
 - 6.1.2 Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.2 O prazo de interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação do resultado de cada etapa.
- 6.3 Na interposição de recurso **não** será admitida, em nenhuma hipótese, a entrega de documentos que não foram previamente apresentados.
- 6.4 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá entregar o “Formulário de Interposição de Recursos”, devidamente preenchido, solicitando a revisão do resultado;
- 6.5 As informações prestadas no recurso são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.6 Os resultados dos recursos, após revisão, caso deferidos, resultarão na inclusão do candidato na etapa subsequente. Para cada etapa serão seguidos os prazos para interposição e publicados os respectivos resultados dos recursos.
- 6.7 O resultado da análise dos recursos poderá alterar a ordem de classificação dos candidatos.

7.0 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1 A relação dos candidatos aprovados em cada etapa será divulgada no site www.igh.org.br (link transparência, resultado de editais, Goiás), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das datas previstas no cronograma.

7.2 Após o término do Processo Seletivo, a relação final dos candidatos aprovados será disponibilizada no site www.igh.org.br, em ordem de classificação.

8.0 DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados para comparecerem junto a Administração de Recursos Humanos do Instituto de Gestão e Humanização, para serem encaminhados à realização dos exames admissionais e receberem as devidas orientações quanto à documentação necessária à contratação.

8.2 São condições para contratação:

- a) Apresentação da documentação completa, conforme relação a ser disponibilizada pelo RH, no início do processo admissional;
- b) Apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida a graduação e/ou formação específica;
- c) Estar apto para exercício do cargo, mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO expedido pelo médico do trabalho do IGH.

9.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O Candidato aprovado no Processo Seletivo será chamado, obedecendo a ordem de classificação, para assinar contrato de trabalho com o Instituto Gestão e Humanização, de acordo com suas necessidades;

9.2 Caso o número de aprovados ultrapasse o número de vagas, será formado um Cadastro de Reserva e os aprovados neste Edital, serão convocados oportunamente de acordo com a disponibilidade de vagas futuras;

9.3 Será eliminado o candidato convocado que não comparecer ao Treinamento de Integração;

9.4 A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, pelo prazo de 45 dias, renováveis por mais 45 dias, conforme art. 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

9.5 O candidato deverá manter suas informações cadastrais atualizadas, sob pena de ser eliminado do processo caso não seja localizado;

9.6 O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, Comunicados e Retificações de Editais (caso ocorram), sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das publicações.

10.0 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE
14/05/2019	Publicação do Edital no site do IGH
20, 21 e 22/05/2019	Inscrições
23 a 27/05/2019	Análise curricular
28/05/2019	Convocação para 2ª etapa (site)
31/05 a 03/06/2019	Entrega de documentação comprobatória
06/06/2019	Convocação para 3ª etapa (site)
11/06 a 14/06/2019	Entrevista por competências
18/06/2019	Convocação para 4ª etapa (site)
21/06/2019	Teste Psicológico
26/06/2019	Convocação para 5ª etapa (site)
01/07 a 04/07/2019	Avaliação Técnica
08/07/2019	Resultado Final (site)

*** As datas citadas no cronograma podem ser alteradas a critério do Instituto de Gestão de Humanização – IGH. ***

11.0 ANEXOS

- Anexo I – Relação de cargos, carga horária, salário base e quantidade de vagas;
- Anexo II – Formação escolar e requisitos;
- Anexo III – Resumo das atribuições do cargo e
- Anexo IV – Formulário de interposição de recurso.

Lorrane Nunes
Coordenadora de RH
IGH



Lorrane Nunes da Cruz
Coordenadora de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2019

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS / JORNADA/ REMUNERAÇÃO/ VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	SEÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QTD/VAGAS		UNIDADE
					PCD***	AC***	
ANALISTA FISCAL	44H	FISCAL	R\$ 2.842,39	EFETIVO	0	1	HMI
ANALISTA FISCAL	44H	FISCAL	R\$ 2.842,39	CR***	0	3	HMI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44H	CUSTOS	R\$ 1.876,93	EFETIVO	0	1	MNSL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44H	CUSTOS	R\$ 1.876,93	CR***	0	3	MNSL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	CERFIS	R\$ 1.501,54	CR***	0	5	HMI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	NIR	R\$ 1.501,54	CR***	0	5	HMI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 1.501,54	CR***	0	5	HMI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	U.I. PEDIATRICA	R\$ 1.501,54	CR***	0	5	HMI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	SAME	R\$ 1.074,59	CR***	0	5	HUAPA
ENFERMEIRO(A)	44H	NSP	R\$ 2.877,42	CR***	0	2	HUAPA
MÉDICO (A) INFECTOLOGISTA	18H	SCIH	R\$ 8.211,82	EFETIVO	0	1	HUAPA
MÉDICO (A) INFECTOLOGISTA	18H	SCIH	R\$ 8.211,82	CR***	0	2	HUAPA
MÉDICO (A) NUTRÓLOGO	12H	SCIH	R\$ 5.474,25	EFETIVO	0	1	HUAPA
MÉDICO (A) NUTRÓLOGO	12H	SCIH	R\$ 5.474,25	CR***	0	2	HUAPA

LEGENDA:

PCD*** - Pessoa com Deficiência

AC*** - Ampla Concorrência

CR*** - Cadastro Reserva

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2019

ANEXO II - FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS

CARGO	SEÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR / REQUISITOS
ANALISTA FISCAL	FISCAL	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia e Administração; Desejável pós-graduação na área financeira; Conhecimentos em Sistemas Integrados; Informática Intermediária; Experiência de 6 meses como Analista Fiscal, preferível em ambiente hospitalar.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CUSTOS	Ensino Superior cursando em Ciências Contábeis, Economia e Administração a partir do 5º período; Informática Básica; Experiência de 6 meses como Assistente Administrativo, preferível em ambiente hospitalar.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO DE REABILITAÇÃO DE FISSURAS LÁBIO-PALATINAS (CERFIS)	Ensino Médio Completo; Informática básica; Experiência de 6 meses em funções administrativas, preferível em ambiente hospitalar.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR)	Ensino Médio Completo; Informática básica; Experiência de 6 meses em funções administrativas, preferível em ambiente hospitalar no Núcleo de Regulação Interna (NIR).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Sistemas Integrados; Informática Intermediária; Experiência de 6 meses em funções administrativas financeiras, preferível em ambiente hospitalar.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SAME)	Ensino Médio Completo; Informática básica; Experiência de 6 meses em funções administrativas, preferível em ambiente hospitalar.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE INTERNAÇÃO PEDIÁTRICA (U.I. PEDIÁTRICA)	Ensino Médio Completo; Informática básica; Experiência de 6 meses em funções administrativas, preferível em ambiente hospitalar.
ENFERMEIRO(A)	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE (NSP)	Ensino Superior Completo em Enfermagem; COREN Ativo; Preferível pós-graduação em Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde e afins; Mínimo de 06 meses de experiência no Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) hospitalar.
MÉDICO (A) INFECTOLOGISTA	SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH)	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina; Título de Especialista em Infectologia reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina; Preferencialmente com Curso de ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support); mínimo de 01 ano de experiência na área de infectologia.

MÉDICO (A) NUTRÓLOGO	NUTRIÇÃO	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina; Residência Médica em Nutrologia e/ou Especialização em Nutrologia reconhecida pelo Conselho Regional de Medicina; Preferencialmente com Curso de ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support); mínimo de 01 ano de experiência na área de nutrologia.
----------------------	----------	---

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2019

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO
ANALISTA FISCAL	FISCAL	Conferir processos das notas junto aos protocolos enviados; Apurar os impostos destacados nas NFS's, conforme legislação vigente; Lançar no sistema RM TOTVS os processos recebidos; Digitalizar os processos após lançamento no sistema; Gerar relatórios financeiros para fomentar tomada de decisão gerencial; Auxiliar aos demais setores com dúvidas em questões fiscais; Atender solicitações da SES, como disponibilização de documentação e relatórios auxiliares, quando solicitado pela Gerência da área; E demais atividades inerentes à área fiscal.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CUSTOS	Receber as estatísticas encaminhadas pelo setor da Qualidade; Receber o arquivo de razão contábil das unidades; Recebimento do relatório de folha de funcionários IGH e estatutários; Conferir dados e documentos recebidos; Levantar as notas fiscais com objetivo de elaborar os arquivos de importação para inclusão o sistema; Auxiliar o coordenador e analista, entre outras atividades do setor.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO DE REABILITAÇÃO DE FISSURAS LÁBIO-PALATINAS (CERFIS)	Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço; Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativos; Atender ao público por telefone e presencial; Manter os arquivos do setor organizados.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR)	Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço; Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativos; Atender ao público por telefone e presencial; Manter os arquivos do setor organizados.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço; Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativos; Atender ao público por telefone e presencial; Manter os arquivos do setor organizados.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SAME)	Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço; Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativos; Atender ao público por telefone e presencial; Manter os arquivos do setor organizados.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE INTERNAÇÃO PEDIÁTRICA (U.I. PEDIÁTRICA)	Realizar atividades de apoio administrativo e assessoria a coordenação do serviço; Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte administrativos; Atender ao público por telefone e presencial; Manter os arquivos do setor organizados.

ENFERMEIRO(A)	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE (NSP)	Orientar quanto ao uso de barreiras para a prevenção de incidentes na unidade; Divulgar a cultura de segurança paciente na unidade hospitalar; Atuar em conjunto com o Serviço de Nutrição e Dietética na segurança da prescrição, uso e administração de dietas; Atuar em conjunto com a Agência Transfusional na segurança da prescrição, uso e administração de sangue e hemocomponentes; Atuar em conjunto com o serviço de manutenção de equipamentos da unidade para a segurança do paciente.
MÉDICO (A) INFECTOLOGISTA	SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH)	Prestar atendimento médico especializado, colher anamnese, realizar diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar e interpretar exames complementares, emitir pareceres, prestar assistência durante intercorrências na sua especialidade, indicar tratamentos e acompanhar a evolução dos pacientes no Pronto Socorro e durante sua internação hospitalar na sua área de atuação.
MÉDICO (A) NUTRÓLOGO	NUTRIÇÃO	Diagnosticar e tratar as doenças nutricionais, recorrendo à solicitação e avaliação de exames diagnósticos, quando necessário; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento pertinentes; Acompanhar os pacientes no pré e pós-cirúrgico se necessário; Participar de visita multidisciplinar em conjunto com a equipe da UTI; Prestar informações e esclarecimentos ao paciente quanto a hábitos e comportamentos alimentares, durante a internação hospitalar e no momento da alta.



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

DE _____ EDITAL N° ____/____

ETAPA DO PROCESSO QUE ESTÁ QUESTIONANDO _____

NOME DO CANDIDATO:
MOTIVO:
JUSTIFICATIVA:

ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Goiânia, ____/____/____

Assinatura do Candidato