



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

PROCESSO SELETIVO 002 / 2026

Paraopeba/MG, 16 de fevereiro de 2026.

A Fundação São Vicente de Paulo de Paraopeba, inicia nesta segunda-feira, 16/02/2026, o Processo Seletivo para a vaga de Psicólogo (a), para contratação temporária e formação de cadastro reserva.

| CARGO | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|--------------|---|----------------------|-----------------|
| Psicólogo(a) | <ul style="list-style-type: none">• O psicólogo como profissional da saúde em um Hospital de Pronto Atendimento tem o papel que implica em múltiplas atuações, quer seja na contribuição à humanização da instituição, no atendimento às necessidades do paciente e de seus familiares, na intermediação com os demais membros da equipe de saúde e profissionais envolvidos e na efetivação dos princípios do SUS;• Oferecer suporte emocional ao paciente e família durante o processo de adoecimento, (palição ou óbito;• Acolher as demandas de óbito, prestando atendimento tanto a familiares e/ou equipe; a fim de facilitar o enfrentamento do processo de luto;• Prestar assistência psicológica, de acordo com demandas recebidas, avaliando cada caso e definindo a melhor conduta a ser adotada, tomando as providências e/ou referenciando a rede municipal, visando oferecer auxílio adequado ao pacientes e familiares;• Elaborar relatórios, e evolução em prontuário dentro do sistema interno sobre os atendimentos | 44 horas semanais | R\$ 3.536,55 |



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>sociais visando à formalização da assistência prestada;</p> <ul style="list-style-type: none">• Anotar todas as aberturas e fechamentos de plantões no livro de ocorrências adequadamente.• Participar de reuniões de equipes multidisciplinar quando solicitado, afim de contribuir com informações técnicas, visando estabelecer a melhor forma de condução de atividades e comunicação das partes envolvidas, preconizando o sigilo e a ética;• Elaborar, auxiliar e/ou participar de projetos e processos para demandas específicas na Instituição, buscando atendê-las com excelência;• Zelar pela integridade física própria, de sua equipe, terceiros entre outros, adotando e multiplicando atitudes de prevenção de riscos e promoção da qualidade da saúde em geral;• Registrar e/ou encaminhar ao setor responsável, ligações e solicitações pertinentes dos pacientes e seus pares quando estiver prestando auxílio no setor da recepção; assim como buscar solucionar/esclarecer as questões colocadas priorizando sempre em prestar um atendimento humanizado e acolhedor a toda a comunidade interna e externa;• Analisar os processos inerentes ao seu setor de atuação, propondo e sugerindo melhorias para a maximização dos resultados;• Integrar as Comissões Internas, quando for solicitado, preconizando ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas" e cuidados Paliativos;• Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e | | |
|--|--|--|--|



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades do Hospital São Vicente De Paulo – Pronto Atendimento de Paraopeba, como por exemplo, o repasse do número do SUSfácil ao paciente ou acompanhante designado como responsável;</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer, aplicar, promover e sugerir normas e condutas voltadas à saúde mental, participando e promovendo programas desenvolvidos pelo, Hospital São Vicente De Paulo – Pronto Atendimento de Paraopeba;• Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;• Apoiar o gestor/líder imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;• Executar outras atividades correlatas, a critério do gestor/líder imediato, seja para suporte técnico administrativo ou operacional;• Participar de treinamentos e demais reuniões quando necessário e/ou convocado, bem como auxiliar a equipe de colaboradores da Instituição, seguindo as diretrizes e normas do Hospital São Vicente De Paulo – Pronto Atendimento de Paraopeba e legislação e Conselho da Classe vigente. <p>SETORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o andamento de questões voltadas a boletins médicos seja de infantes e/ou adulto, juntamente com equipe multidisciplinar, visando compreender o comportamento/reação/aceitação do familiar frente à evolução do paciente | | |
|--|---|--|--|



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>internado, definindo a melhor conduta a ser adotada para cada caso específico;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as trocas de acompanhantes dos pais e/ou familiares, prestando assistência psicológica, abordando, orientando, acolhendo e intervindo quando necessário;• Realizar busca ativa nos leitos visando verificar possíveis questões psíquicas relacionadas ao processo de adoecimento e internação;• Atender demandas espontâneas de pacientes e familiares no que tange às internação, observação ou hospitalização;• Assistir as solicitações de auxílio no setor da recepção e posto de enfermagem ou outro quando houver solicitação;• Realizar avaliação de autorização de visita ou trocas de acompanhantes ao paciente internado considerando questões psicoemocionais envolvidas no processo de hospitalização;• Atuar e participar do acolhimento adicional multidisciplinar e rotina, avaliando a condução do acompanhamento a ser prestado, bem como esclarecendo dúvidas, a fim de prestar melhor assistência ao paciente e/ou familiar;• Avaliar o paciente quando necessário, orientando e o acolhendo-o, bem como esclarecendo possíveis dúvidas, visando verificar o nível de conhecimento, no que tange ao procedimento e solicitação da equipe médica e enfermagem;• Descrever todos os atendimentos prestados no sistema e garantindo a contabilização dos serviços prestados pela Unidade de saúde;• Na Unidade de Pronto Atendimento, acolher o paciente no ambiente de consultório quando solicitado pelo médico plantonista, realizar descrições no sistema de gestão interno; nos | | |
|--|---|--|--|



HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO – PRONTO ATENDIMENTO

Fundação São Vicente de Paulo – Órgão Mantenedor

CNPJ: 16.936.346/0001-36

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>questos situacionais afim de traçar intervenções de acompanhamento futuro;</p> <ul style="list-style-type: none">• Através da escuta psicológica identificar fatores biopsicossociais que possam dificultar o curso do tratamento e intervir sobre eles;• Manter registro próprio da conduta terapêutica sob guarda do profissional psicólogo. | | |
|--|--|--|--|

- **Pré - Requisitos:** *Ensino superior completo em Psicologia, registro profissional CRP/MG ativo e o mínimo de 06 meses de experiência na área de psicologia.*

Caso seja do seu interesse em participar da seleção, solicitamos enviar para o e-mail processoseletivo.pafsvp@gmail.com, no período de 16/02/2026 a 27/02/2026, os seguintes documentos:

- Currículo;
- Comprovação de tempo de experiência na função pretendida;
- Comprovante de escolaridade;
- Cópia dos documentos pessoais: CPF, RG e comprovante de endereço;
- Certificados de cursos complementares na área de saúde.
- Certificados de especialização caso possua (pós graduação, mestrado, doutorado etc.).

Em caso de dúvida, entrar em contato pelo telefone: (31) 9 9881-6469 (Recursos Humanos).