



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO-CADEVISG Nº 05/2025**

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação do Projeto da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – Residênciaas Inclusivas do Município de Conceição de Macabu**

A **Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo (CADEVISG)**, em parceria com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente edital, que regulamenta o processo de **seleção Simplificado** para **contratação por tempo determinado** e **formação de cadastro reserva** de profissionais para atuar no projetos, através de regime Celetista (CLT).

### **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoal para a execução dos seguintes serviços:.

<b>Profissional</b>	<b>Qnt.</b>	<b>Horas semanais</b>	<b>Valor Unitário Bruto Mensal</b>
Coordenador	1	40	R\$ 3.713,00
Assistente Social	1	30	R\$ 2.971,00
Psicólogo	1	30	R\$ 2.613,00
Terapeuta Ocupacional	1	30	R\$ 2.613,00
Enfermeiro	1	30	R\$ 3.875,00
Técnico de Enfermagem diurno	4	12x36	R\$ 2.270,00
Técnico de Enfermagem noturno	4	12x36	R\$ 2.270,00
Cuidador diurno	4	12x36	R\$ 1.865,73
Cuidador Noturno	4	12x36	R\$ 1.865,73
Aux. De serviços gerais diurno	4	12x36	R\$ 1.799,46
Aux. De serviços gerais noturno	4	12x36	R\$ 1.799,46
Cozinheiro diurno	4	12x36	R\$ 2.140,00
Cozinheiro noturno	4	12x36	R\$ 2.140,00
Auxiliar de cozinha diurno	4	12x36	R\$ 1.799,46
Auxiliar de cozinha noturno	4	12x36	R\$ 1.799,46
Motorista diarista	2	12x36	R\$ 2.150,00
Motorista noturno	2	40	R\$ 2.150,00
Aux. Administrativo	1	40	R\$ 1.800,00
Profissional de Lavanderia	1	40	R\$ 1.850,00
Auxiliar de Lavanderia	1	40	R\$ 1.799,46



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
**CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0**

## **2. DOS PARTICIPANTES**

2.1 Poderão participar do processo seletivo de avaliação curricular para a contratação os profissionais que cumpram as exigências dos cargos e que forneçam toda a documentação exigida neste edital.

2.2 A inscrição no processo seletivo implica manifestação do interesse do profissional em participar da seleção, junto a CADEVISG, aceitando as obrigações inerentes ao cargo descritas no Programa e no referido Edital.

2.3 Os interessados inscritos e habilitados serão selecionados mediante análise do currículo.

## **3. DO CRONOGRAMA**

3.1 Envio e seleção curricular – 17/11/2025 a 28/11/2025

3.2 Entrevista para candidatos selecionados – 01/12/2025 e 12/12/2025

3.3 Resultado Final -16/12/2025.

## **4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1 Os envios dos currículos deverão ser realizados a partir das 9h do dia 17 de novembro de 2025 até às 18h do dia 28 de novembro de 2025, através do e-mail: [dp@cadevisg.org](mailto:dp@cadevisg.org).

4.2 No ato do envio, o candidato deverá manifestar sua opção única de função que deseja trabalhar, inserindo o nome da vaga no assunto do e-mail.



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
**CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0**

4.3 Após o envio do currículo, para a entrevista o candidato aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital.

## **5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

5.1 O processo de seleção de pessoal será realizado por uma Comissão de Avaliação, composta por técnicos da CADEVISG

## **6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

6.1 O processo de seleção para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva contará com as seguintes fases:

### **6.1.1 FASE ELIMINATÓRIA - ANÁLISE CURRICULAR.**

- A Comissão de Avaliação fará a análise curricular do candidato.
- O candidato, ao se inscrever, assume a inteira responsabilidade pelos dados contidos no currículo, que serão solicitados na etapa da fase classificatória do edital.
- Para a análise de currículo será observada a experiência descrita no currículo e os requisitos previstos para cada vaga;
- Os candidatos selecionados receberão comunicação sobre o resultado.

### **6.1.2 DA FASE CLASSIFICATÓRIA – DINÂMICAS E ENTREVISTA.**

Os candidatos selecionados serão convocados, por meio de contato telefônico realizado pela comissão de avaliação.

- A Comissão de Avaliação será responsável pela entrevista do candidato. Nessa oportunidade, será observado aspectos como: potencial para trabalho em equipe, capacidade para atendimento ao público e capacidade para execução das atividades proposta no Programa, além dos requisitos esperados para cada área específica.



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
**CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0**

- As entrevistas terão caráter classificatório para todas as funções e será aplicada somente para os candidatos habilitados na fase de seleção.
- As entrevistas serão realizadas no período de 01/12/2025 e 12/12/2025, no horário das 9:30h às 12h e de 13h às 17h, pré agendado e o não comparecimento do candidato caracteriza eliminação do processo seletivo.
- Para a entrevista, o candidato deve apresentar todos os documentos originais de identificação oficial com foto, bem como os documentos comprovantes da sua qualificação e experiência profissional,
- O não comparecimento na data designada caracteriza-se como desistência do candidato.

## **7. DA CONVOCAÇÃO**

7.1. Os candidatos classificados serão informados via contato telefônico ou e-mail e seu caráter é de contratação imediata.

7.2. Os candidatos que não forem classificados para as vagas existentes poderão ser chamados até o final do convênio do Programa, compondo assim o cadastro de reserva.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

8.2. Toda e qualquer decisão da Comissão de Avaliação é soberana e definitiva.

8.3. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da Seleção.

8.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo neste Edital e nos comunicados a serem publicados no site da CADEVISG.



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
**CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0**

8.5. Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação responsável poderá realizar alterações no calendário deste edital, e essas serão publicadas no site da CADEVISG.

8.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

8.7. As atribuições dos cargos ofertados e requisitos mínimos para os cargos encontram-se neste Edital.

8.8. A lotação dos candidatos, que vierem a ser aprovados por esse processo Seletivo, se dará nos municípios descritos nesse edital, assim como endereços dos núcleos que serão definidos ao longo do processo.

8.9. Os candidatos que não comprovarem os requisitos necessários no período correspondente por meio de documentação, será excluído do processo seletivo.

Rio de Janeiro, 06 de outubro de 2025.

  
**PAULO TAVARES**  
Diretor Presidente

**07.956.924 / 0001-05**  
CENTRO DE APOIO AO DEFICIENTE VISUAL DE SG  
Travessa Antonio Bessa, 14  
Porto Velho - CEP: 24426-450  
São Gonçalo - RJ



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO-CADEVISG Nº 05/2025**

**Anexo I**

Profissional	Qnt.	Experiência
Coordenador	1	Gerenciamento, Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Controle dos serviços; Além da coordenação do trabalho da equipe interdisciplinar, através de reuniões quinzenais, junto a equipe; Auxiliar a equipe com relação a fluxo de trabalho a ser executado no abrigo; Interlocução com a direção do abrigo no que tange às demandas oriundas do Ministério Público com relação aos serviços ofertados nas unidades de acolhimento; Atuação junto a enfermagem, com vias a elaboração da escala dos plantões dos técnicos de enfermagem e cuidadores; Agendamento e condução de reuniões com toda equipe técnica, para assessoramento e monitoramento das ações na unidade; Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (40 hs semanais)
Auxiliar Adm	1	Transportar correspondências, documentos e objeto, dentro e fora da unidade; Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Operar equipamentos de escritório; Transmitir mensagens orais e escritas; Registrar a entrada e saída de documentos; Fazer a triagem, distribuir, conferir dado e datas de documentos; Digitar textos e planilhas, preencher formulários; Manter o local de trabalho sempre em ordem, recolocando os documentos desenvolvidos em seus devidos lugares, e arquivando os que entrarem por assunto; Cientificar a chefia sobre qualquer ocorrência ou dúvida; Receber e fornecer informações; Trabalhar em equipe; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos; Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (40 hs semanais)
Motorista Diarista	2	Condução dos veículos que lhe competem, bem como sua manutenção preventiva e os cuidados que se fizerem necessários, abastecimento e controle dos deslocamentos, mediante apresentação de relatório. (Escala 12x36)
Motorista Diarista	2	Condução dos veículos que lhe competem, bem como sua manutenção preventiva e os cuidados que se fizerem necessários, abastecimento e controle dos



## Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo

CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

		deslocamentos, mediante apresentação de relatório. (40 hs semanais)
Cuidador(a) Diurno	4	<p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária;</p> <p>Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência familiar; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitando de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados.</p> <p>Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (Escala 12x36)</p>





## Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo

CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

Cuidador(a) Noturno	4	<p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência familiar; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitando de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados. Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (Escala 12x36)</p>
Asg Diurno	4	<p>Manter os setores a que estão designados em ordem, mantendo suas atividades dentro do Plano de Trabalho Diário em conformidade ao que é esperado pela Administração da Instituição; Apresentar-se com o uniforme limpo, a aparência pessoal cuidada e manter-se de uniforme, EPI e equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação; Utilizar corretamente as técnicas de limpeza, desinfecção e coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde de acordo com o PGRSS, ou instrução normativa da organização e pelo projeto básico e cuidados com a Residência (organização e limpeza do ambiente) e preparação dos alimentos, lavanderia, dentre outros (escala 12x36)</p>





## Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo

CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

Asg Noturno	4	Manter os setores a que estão designados em ordem, mantendo suas atividades dentro do Plano de Trabalho Diário em conformidade ao que é esperado pela Administração; Apresentar-se com o uniforme limpo, a aparência pessoal cuidada e manter-se de uniforme, EPI e equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação; Utilizar corretamente as técnicas de limpeza, desinfecção e coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde de acordo com o PGRSS, ou instrução normativa da organização e pelo projeto básico e cuidados com a Residência (organização e limpeza do ambiente) e preparação dos alimentos, lavanderia, dentre outros (escala 12x36)
Cozinheiro Diurno	4	Gerenciamento, Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Controle dos serviços; Além da coordenação do trabalho da equipe interdisciplinar, através de reuniões quinzenais, junto a equipe; Auxiliar a equipe com relação a fluxo de trabalho a ser executado no abrigo; Interlocução com a direção do abrigo no que tange às demandas oriundas do Ministério Público com relação aos serviços ofertados nas unidades de acolhimento; Atuação junto a enfermagem, com vias a elaboração da escala dos plantões dos técnicos de enfermagem e cuidadores; Agendamento e condução de reuniões com toda equipe técnica, para assessoramento e monitoramento das ações na unidade; Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (escala 12x36)
Cozinheiro Noturno	4	Gerenciamento, Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Controle dos serviços; Além da coordenação do trabalho da equipe interdisciplinar, através de reuniões quinzenais, junto a equipe; Auxiliar a equipe com relação a fluxo de trabalho a ser executado no abrigo; Interlocução com a direção do abrigo no que tange às demandas oriundas do Ministério Público com relação aos serviços ofertados nas unidades de acolhimento; Atuação junto a enfermagem, com vias a elaboração da escala dos plantões dos técnicos de enfermagem e cuidadores; Agendamento e condução de reuniões com toda equipe técnica, para assessoramento e monitoramento das ações na unidade; Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (escala 12x36)
Auxiliar de Cozinha Diurno	4	Profissional responsável pela pré-preparação, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha; Lavar, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro.; Responsável por cortar, lavar, separar, escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates, colocar a água para ferver, fazer arroz, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar; Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios; Responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores; Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação



## Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo

CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

		em reuniões com a direção da instituição (escala 12x36)
Auxiliar de Cozinha Noturno	4	Profissional responsável pela pré-preparação, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha; Lavar, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro.; Responsável por cortar, lavar, separar, escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates, colocar a água para ferver, fazer arroz, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar; Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios; Responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores; Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (escala 12x36)
Assistente Social	1	Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento e do Projeto técnico Político (organização do cotidiano); Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias; Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores; Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso. Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (30 hs semanais )



## Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo

CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

Psicólogo	1	<p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento e do Projeto técnico Político (organização do cotidiano); Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias; Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores; Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso. Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (30 hs semanais )</p>
Terapeuta Ocupacional	1	<p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento e do Projeto técnico Político (organização do cotidiano); Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias; Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela</p>



## Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo

CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

		<p>dos moradores; Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.</p> <p>Organização e orientação das atividades desenvolvidas junto aos usuários; Elaboração de relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas; Participação em reuniões com a direção da instituição (30 hs semanais )</p>
Enfermeiro	1	<p>Técnico de enfermagem tem como atribuição prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim</p> <p>como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição, administração de medicamentos; cuidados com a alimentação; realização de curativos; auxílio às equipes de saúde em imobilização e Transporte de vítimas; preparo dos leitos; condução aos exames físicos; medição de pressão arterial; admissão de pacientes; coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; checagem da punção venosa; higienização do paciente; monitorização, fiscalização e averiguação do acolhido para quaisquer intercorrências que podem surgir e atuação sistêmica de forma integral (30 horas semanais)</p>
Profissional de Lavanderia	1	<p>O profissional de lavanderia, ou operador de máquina de lavar, é responsável por lavar, secar e armazenar roupas. Separar as roupas por tipo de material e grau de sujeira; Identifica e pesa as roupas; Opera máquinas de lavar e secar; Revisa a roupa lavada para verificar manchas e a qualidade da lavagem; Centrifuga roupa molhada; Separa roupa danificada para conserto (40 hs semanais)</p>
Auxiliar de lavanderia	1	<p>O auxiliar de lavanderia auxilia nas atividades de rotina da lavanderia. Recolhe peças para lavagem; Opera máquinas de lavar, secar e centrífugas; Passa as peças após a secagem Armazena as peças de forma adequado, embalando-as corretamente; Manter limpo e em ordem o material e local de trabalho; Efetua o controle de entrada e saída do enxoval; Participa do inventário do enxoval; Verifica diariamente as condições de uso das máquinas; Auxilia em confecções, reparos e pinturas de roupas. (40 hs semanais )</p>



**Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo**  
CNPJ: 07.956.924/0001-05 / INSC. MUNICIPAL: 93661-0

06 de outubro de 2025

  
PAULO TAVARES  
Diretor Presidente

07.956.924 / 0001-05  
CENTRO DE APOIO AO DEFICIENTE VISUAL DE SG  
Travessa Antonio Bessa, 14  
Porto Velho - CEP: 24426-450  
São Gonçalo - RJ