

COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO - RIOCENTRO/PRE/DEV/CLI
DESPACHO DA COORDENADORA
EXPEDIENTE DO DIA 05/09/2025

PROCESSOS DEFERIDOS

04/132.909/2025
04/132.453/2025

PROCESSOS INDEFERIDOS

04/132.831/2025
04/132.944/2025
04/132.937/2025
04/132.738/2025
04/132.951/2025
04/132.840/2025
04/132.945/2025
04/132.903/2025
04/132.902/2025
04/132.826/2025
04/132.931/2025
04/132.934/2025
04/132.845/2025
04/132.844/2025

COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO - RIOCENTRO/PRE/DEV/CLI
DESPACHO DA COORDENADORA
EXPEDIENTE DO DIA 02/09/2025

PROCESSOS DEFERIDOS

04/132.889/2025

COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO - RIOCENTRO/PRE/DEV/CLI
DESPACHO DA COORDENADORA
EXPEDIENTE DO DIA 04/09/2025

PROCESSOS DEFERIDOS

04/132.866/2025
04/132.893/2025
04/132.921/2025
04/132.908/2025
PUBLICIDADE 000779

SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Secretária: Helena Therezinha de Mattos Werneck

RESOLUÇÃO N.º 15, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025

PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NAS RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS ADMINISTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SMPD

A **SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e orientar o processo de acolhimento institucional de pessoas com deficiência adultas, atendidas pela Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência - SMPD, assegurando atendimento humanizado, inclusivo e pautado na proteção integral, de acordo com os princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), da Política Nacional da Pessoa com Deficiência, Lei Brasileira de Inclusão e da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo.

CONSIDERANDO a Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados pelo Congresso Nacional por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 2008, e promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 2009, com status de emenda constitucional no ordenamento jurídico brasileiro, o que reforça sua importância e aplicação;

CONSIDERANDO a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com deficiência), n.º 13.146 de 6 de julho de 2015;

CONSIDERANDO os princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais aprovada pelo CNAS, por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009;

CONSIDERANDO a Política Nacional da Pessoa com Deficiência e da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar o fluxo de acolhimento destinado às pessoas com deficiência adultas atendidas pela Secretaria Municipal da Pessoa com deficiência - SMPD;

RESOLVE:

1. A solicitação de acolhimento da pessoa com deficiência deverá ser encaminhada para o gabinete da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, exclusivamente, por meio de documentos oficiais emitidos por órgãos da rede socioassistenciais CRAS / CREAS, do Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e Conselho de Direitos da Pessoa com Deficiência. No caso de demandas espontâneas estas deverão ser encaminhadas previamente a estes órgãos.

2. Ao receber a solicitação de acolhimento de pessoas com deficiência adultas a SMPD deverá informar ao seu demandante que o período de permanência nas Residências Inclusivas ocorrerá até que seja completado 60 (sessenta) anos de idade;

3. Na hipótese de haver número de solicitações superior à quantidade de vagas disponíveis, a avaliação de elegibilidade será feita com base nos critérios de desempate que seguem: pessoa com deficiência em situação de

risco grave e eminente à vida; pessoa com deficiência de alta hospitalar sem possibilidade de retorno para família ou outra instituição de acolhimento, pessoas egressas de outras unidades que, devido à legislação específica, não possam mais permanecer. Os casos omissos serão avaliados pela equipe técnica;

4. A solicitação de acolhimento deve ser acompanhada de um relatório social, documentação médica com CID(s), pareceres técnicos e outros documentos que possam ser relevantes para a avaliação da situação;

5. Após recepcionada pelo gabinete da SMPD, a demanda de acolhimento deverá ser encaminhada para o Serviço Social das Residências Inclusivas que fará uma análise prévia do caso e das informações iniciais apresentadas;

6. O Serviço Social deverá realizar contato, sempre que possível, com as pessoas de referência do local onde a pessoa com deficiência está acolhida ou reside, para agendamento da visita técnica, que tem por finalidade avaliar o perfil da pessoa com deficiência, as condições sociais, de saúde, entre outras;

7. Ao ser iniciado o processo de inserção da pessoa com deficiência o requerente deverá informar, no maior grau possível de entendimento, à pessoa com deficiência, quanto à sua transferência, assim como ao seu responsável legal e /ou curador, se for o caso;

8. A equipe técnica que realizará a visita deverá ser composta por, no mínimo, dois técnicos, sendo um deles obrigatoriamente um profissional do Serviço Social;

9. Após a visita, os técnicos responsáveis deverão elaborar um relatório no prazo de até cinco dias e encaminhar para o gabinete da SMPD, que deverá comunicar ao demandante do acolhimento o parecer final, devidamente justificado. Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, caso haja necessidade de apresentação de mais informações para subsidiar o parecer;

10. Caso a pessoa com deficiência esteja dentro dos critérios e apta para inserção, será definido pela equipe técnica, com base nas necessidades específicas de cada pessoa, para qual Residência Inclusiva a pessoa com deficiência deverá ser direcionada;

11. Na ausência de vaga imediata, a solicitação ficará registrada como demanda reprimida para possível inserção futura da pessoa com deficiência, respeitando os critérios elencados nesta Resolução;

12. Após a definição da Residência Inclusiva que a pessoa com deficiência será inserida, deverá ser iniciado o planejamento e implementação de ações de suporte para garantir o respeito à sua individualidade e direitos, à dignidade, privacidade e autonomia da pessoa com deficiência no novo contexto habitacional. Participará deste planejamento o profissional de Serviço Social, a Coordenação da Moradia e a Equipe Técnica;

13. O traslado da pessoa com deficiência para a Residência Inclusiva dia deverá ser realizado pela sua unidade de origem e acompanhado de, no mínimo, um técnico de referência;

14. A equipe técnica da Residência Inclusiva poderá indicar a necessidade de um período de ambientação da pessoa com deficiência que deverá ser acompanhado por um técnico de referência da sua unidade de origem, se assim for avaliado. Este acompanhamento visa facilitar a adaptação da pessoa com deficiência ao novo ambiente e garantir um processo de inclusão adequado;

15. A pessoa com deficiência deverá ser recepcionada, necessariamente, pela Coordenação da Residência Inclusiva, pelo profissional de Serviço Social e pela Enfermagem, com suporte da equipe multiprofissional que constitua a Moradia (Psicólogo, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional e outros). Na impossibilidade, a gerência deverá designar um profissional de referência para este acolhimento;

16. A pessoa com deficiência ao ser inserida deverá estar munida dos documentos pessoais, a saber: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de trabalho, Cartão do SUS, Título de eleitor, certificado de reserva ou de dispensa, Certidão de Curatela caso exista, entre outros, excetuando-se os casos de acolhimento emergencial;

17. No ato da inserção da pessoa com deficiência, a unidade de origem deverá enviar a Residência Inclusiva os objetos pessoais e os seguintes documentos, laudo médico, Receitas médicas, carteira de vacinação, relatórios médicos ou de acompanhamento terapêutico, exames recentes, se houver, e outros;

18. A unidade de origem deverá apresentar atestado de saúde da pessoa com deficiência que indique a inexistência ou não de infecções e/ou doenças, em curso, e que tenham por característica a transmissão por determinado período;

19. A unidade de origem da pessoa com deficiência deverá entregar no ato da inserção os medicamentos de uso contínuo e/ou controlado suficientes para um período mínimo de 15 (quinze) dias, em embalagens originais, acompanhados de receita médica válida, instrução de uso, relatório médico, para continuidade do tratamento sem interrupção.

20. A ausência dos medicamentos inviabilizará a inserção, salvo em casos de emergência com respaldo técnico e encaminhamento imediato à rede de saúde;

21. À Coordenação da Residência Inclusiva caberá recepcionar a pessoa com deficiência e autorizar a sua inserção; assegurar que os profissionais de apoio à Residência Inclusiva estejam preparados para receber a pessoa com dignidade, respeito e segurança; garantir as condições estruturais adequadas de acolhimento; acompanhar a entrega e registro dos medicamentos; apoiar a equipe técnica na elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA); promover a articulação com a rede de apoio externa (saúde, assistência, justiça, educação e outros); registrar e comunicar imediatamente quaisquer situações de risco, ausência de documentos ou omissão de informações relevantes;

22. À equipe de enfermagem caberá recepcionar a pessoa com deficiência, realizar avaliação inicial de saúde no momento da inserção; conferir e registrar os medicamentos entregues com as prescrições médicas e orientações de uso; organizar o armazenamento correto e seguro dos medicamentos; elaborar, em conjunto com a equipe técnica, um plano de cuidados de saúde individualizado; administrar medicações conforme prescrição, mantendo registro em prontuário individual e comunicando intercorrências à coordenação; orientar a equipe de cuidadores e demais profissionais quanto aos cuidados básicos e específicos necessários à pessoa acolhida (higiene, posicionamento, alimentação, prevenção de lesões, etc.); monitorar regularmente as condições de saúde da pessoa acolhida; manter atualizados os registros de enfermagem; estabelecer contato com a rede local de atendimento a fim de garantir a inserção da pessoa com deficiência no território para que os tratamentos em saúde não sejam interrompidos e não haja prejuízos;

23. Ao profissional de Serviço Social caberá a recepção inicial da pessoa com deficiência; verificar e registrar a documentação apresentada; avaliar se há condições seguras para efetivação da inserção e comunicar a coordenação para decisão conjunta; preencher os registros institucionais obrigatórios; providenciar a articulação com a rede de proteção social; elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA); monitorar e acompanhar continuamente a situação social do acolhido; emitir relatório social e parecer, quando necessário; promover a articulação com a rede de apoio externa (saúde, assistência, justiça, educação e outros) entre outras prerrogativas;

24. Ao profissional de psicologia deverá prestar suporte no ato da inserção, quando necessário; realizar escuta qualificada no momento da inserção; identificar demandas emocionais, cognitivas e comportamentais que possam impactar na adaptação e na convivência na Moradia; contribuir com a construção do Plano Individual de Atendimento (PIA); apoiar a equipe multiprofissional na compreensão das características psicológicas da pessoa com deficiência; orientar intervenções adequadas no cuidado diário; mediar conflitos e promover ações de boa convivência entre acolhidos, equipe e familiares, quando aplicável; acompanhar o processo de ambientação e adaptação ao abrigo; elaborar registros técnicos, relatórios psicológicos e pareceres, quando solicitados;

25. Ao profissional de Terapia Ocupacional deverá prestar suporte no ato da inserção; avaliar o perfil funcional e ocupacional da pessoa acolhida; elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Individual de Atendimento (PIA); desenvolver atividades terapêuticas individuais e coletivas; indicar e adaptar recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas; orientar a equipe de cuidadores e demais profissionais quanto às melhores práticas de manejo, posicionamento, alimentação assistida e uso de equipamentos; acompanhar e avaliar periodicamente a evolução funcional da pessoa acolhida; articular com a rede de atenção à saúde e educação, quando necessário, para continuidade de atendimentos especializados fora da Residência Inclusiva;

26. Os casos omissos neste protocolo deverão ser resolvidos pela equipe técnica da SMPD devendo prevalecer o que for mais benéfico à pessoa com deficiência.

Rio de Janeiro, 5 de setembro de 2025
HELENA THEREZINHA DE MATTOS WERNECK

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CLIMA

Secretária: **Tainá Reis de Paula Kapaz**
Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Bloco I, 12º andar - Cidade Nova - CEP: 20211-110
Tel.: 2976-3182

RESOLUÇÃO SMAC “P” N.º 111, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CLIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 10.362 de 08 de agosto de 1991 e tendo em vista o que consta do processo n.º **FPJ-PRO-2025/01889**.

RESOLVE:
Aposentar **CEZAR FICHER**, Trabalhador, Categoria Especial, matrícula nº 10/072.224-9, do Quadro Permanente, nos termos do artigo 3º, inciso I, II, III da Emenda Constitucional nº 47/2005.

SECRETARIA DE ESPORTES

Secretário: **Guilherme Nogueira Schleder**
Rua Maia de Lacerda, nº 167 - Estácio - Cep: 20.250-001 - Tel.: 3973-3915

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
ATO DO SUBSECRETÁRIO
PORTARIA “P” EL/SUBG Nº 88 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025
O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:
Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo como responsáveis pelo acompanhamento da execução do Contrato de Patrocínio, celebrado entre o Município do Rio de Janeiro, através da Secretaria Municipal de Esportes e a **COIMBRA A2 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA**, cabendo a esses a atestação dos respectivos documentos fiscais, observando-se o disposto no Decreto nº 34.012 de 20 de junho de 2011.

CONTRATO	PROCESSO	RESPONSÁVEIS	MATRÍCULA
41/2025	ESL-PRO-2025/00944	Saint Clair Leandro Batista Mário Helvécio Silva Costa Robson Luiz Fonseca de Lima Jonathan José Soares dos Santos	10/130.012-8 60/325.006-5 11/268.134-4 60/362.767-6

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Secretária: **Tatiana Marins Roque**
Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, Sala 906 - Cidade Nova

RESOLUÇÃO SMCT “N” Nº 01 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o desdobramento das metas estabelecidas no Acordo de Resultados assinado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação para o ano de 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 6º do Decreto Rio nº. 41.904, de 28 de junho de 2016, com as alterações implementadas pelo Decreto Rio nº 50.354, de 15 de março de 2022 e pelo Decreto Rio nº 52.331, de 10 de abril de 2023;

CONSIDERANDO o Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação para o ano de 2025, contido no processo n.º CVL-PRO-2025/02254;

CONSIDERANDO a importância de reconhecer a contribuição dos servidores e funcionários da administração pública e de estimular a cooperação no ambiente de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a distribuição da parcela variável referente ao bônus do Acordo de Resultados.

RESOLVE:
Art. 1º. Ficam estabelecidos os critérios e procedimentos de avaliação setorial e dos servidores públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SMCT) para fins de distribuição da parcela variável da gratificação, a qual corresponderá a até 60% (sessenta por cento) do bônus, conforme nota obtida no Acordo de Resultados para o ano de 2025.

Art. 2º. Para fins desta Resolução ficam definidos os seguintes conceitos:

a) Metas Estratégicas: metas pactuadas no Acordo de Resultados celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SMCT) para o ano de 2025, publicadas no Diário Oficial de 08 de agosto de 2025.

b) Participação Fixa: remuneração básica que deve ser recebida por todos os servidores e funcionários do órgão, correspondente à parcela fixa definida no inciso I do art. 6º do Decreto nº 41.904 de 28 de junho de 2016.

c) Participação Variável: valor a ser distribuído ao servidor público beneficiário segundo os critérios fixados por meio da presente Resolução;

d) Folha de Pagamento do 13º salário do ano de 2025: somatório dos vencimentos de todos os servidores lotados na Secretaria;

e) Vencimento: remuneração

f) Vencimento Ajustado: vencimento ajustado pelo percentual da folha de pagamento recebido pela Secretaria de acordo com a sua nota;

g) Unidade Administrativa (UA): corresponde à área, setor, departamento ou divisão da Secretaria na qual o servidor público está lotado.

Art. 3º. A SMCT terá direito à gratificação se atingir a nota mínima 7 (sete) na apuração das metas, realizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, sendo a gratificação proporcional à nota obtida, conforme estabelecido nos Quadros I, II e III.

Quadro I - Notas e percentual da premiação			
Nota SMCT	% de Premiação	Parcela Fixa (40% da Premiação)	Parcela Variável (60% da Premiação)
7	20% da folha salarial	8%	12%
8 - 8,9	60% a 79% da folha salarial	24% a 31,9%	35% a 47,9%
9	80% da folha salarial	32%	48%
10	100% da folha salarial	40%	60%

Art. 4º. A gratificação prevista no Art.3º é composta por uma parcela fixa, à qual terão direito todos os servidores elegíveis, equivalente a 40%, e outra variável, equivalente a 60%, distribuída conforme os Quadros II e III.

Quadro II - Composição da participação variável	
Parcela Variável Meta Setorial	Total
até 60%	60%

Quadro III - Notas e percentual correspondente da participação variável		
Nota SMCT	Parcela Variável Meta Setorial	Total
7	até 12%	12%
8 - 8,9	até 36% a 47,9%	36% a 47,9%
9	até 48%	48%
10	até 60%	60%

Art. 5º. A Parcela Variável, referente às Metas Setoriais das unidades administrativas (SUBTEC, SUBTS, SUBEI e Assessoria de Comunicação Social), irá variar em função do atingimento das metas e seus respectivos pesos, na forma do Anexo I.

§1º. A parcela variável a ser percebida por cada servidor será calculada em função do atingimento das metas setoriais e seus respectivos pesos, conforme descrito nos Quadros IV, V e VI do Anexo I.

§2º. Os órgãos da SMCT que não tiverem metas específicas estabelecidas concorrerão à gratificação acompanhando a unidade administrativa imediatamente superior.

§3º. A apuração do resultado final das metas setoriais deverá ocorrer até 31/01/2025.

§4º. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá receber a bonificação respeitando o seguinte critério, conforme estabelecido pela Orientação CVL nº 03 de 23 de maio de 2016:

I. Nota 10: 2 salários de bonificação;

II. Nota 9: 1,8 salários de bonificação;

III. Nota 8: 1,6 salários de bonificação;

IV. Nota 7: 1,4 salários de bonificação.

Art. 6º. Caso ocorra excedente de recursos, o mesmo será distribuído igualmente entre todos os servidores da SMCT.

Art. 7º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.