

PROTOCOLO DE REABERTURA

SETOR: EQUIPAMENTOS CULTURAIS MULTIFUNCIONAIS

1. Retorno às atividades

- * Submeter todos os ambientes do equipamento cultural multifuncional a um intenso processo de desinfecção prévia, especialmente as áreas de processamento ou venda de alimentos, os banheiros e as áreas de acesso público, seguindo as indicações das autoridades sanitárias e dos profissionais pertinentes;
- * Todos os funcionários que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19, devendo ser afastados e só podendo retornar às atividades após 15 dias do primeiro sintoma, caso todos os sintomas tenham findado, ou caso esteja munido do resultado negativo;
- * Funcionários pertencentes ao grupo de risco, por terem idade acima de 60 anos ou outras comorbidades, deverão trabalhar em regime de teletrabalho, ou, assumindo o risco de retornar às atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e, sempre que possível, ser alocados a tarefas que exijam menos contato com o público;

2. Educação e Conscientização

- * Proceder a um treinamento, antes do retorno das atividades, dos colaboradores e demais envolvidos sobre as regras estabelecidas neste protocolo, a fim de garantir seu cumprimento;
- * Na política de conscientização, realizar palestras, sempre em formato digital, de conscientização e de técnicas dos procedimentos de proteção aqui listados;
- * Conferir ênfase ao uso contínuo de máscaras para todos os visitantes, colaboradores, equipe técnica e fornecedores, com orientações acerca do uso correto e locais de descarte, e à necessidade de higienização frequente das mãos e às regras de distanciamento mínimo;

3. Rotina de Testagem

- * Todos os que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19;
- * Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, o usuário não poderá entrar no estabelecimento e será orientado a buscar um posto de saúde próximos da região de domicílio;
- * Todos os funcionários deverão, diariamente, ser submetidos à triagem rápida, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;
- * Os colaboradores suspeitos de portarem COVID-19, além de serem imediatamente afastados de todas as atividades presenciais e instruídos a permanecer em isolamento total, deverão realizar, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, só podendo retornar ao trabalho após 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames (neste caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação);
- * Caso verifique-se um surto de COVID-19, deverão ser utilizados todos os meios para o mapeamento da dispersão viral, a desinfecção dos ambientes inclusive, se necessário, a suspensão temporária das atividades.

4. Disposições gerais de distanciamento

- * É recomendado que sejam estabelecidos horários de visitação específica para grupos de risco;
- * Reduzir a densidade ocupacional dos espaços híbridos dos equipamentos culturais multifuncionais, como salas de vivência, áreas abertas, saguões, jardins, entre outros, a 60% de sua capacidade máxima, enquanto o Município permanecer na fase verde do Plano São Paulo, expirando esta prescrição quando passar para a fase azul. Eventos com mais de 600 (seiscentas) pessoas deverão requerer autorização especial perante a autoridade responsável da Secretaria Municipal de Licenciamento, a qual, fundada em parecer técnico da COVISA, decidirá de acordo com as características específicas de cada caso. Permanecem vedados eventos com mais de 2.000 (duas mil) pessoas até que o Município evolua no combate à Covid-19;
- * Intercalar a programação ofertada de modo a evitar que os participantes aglutinados em torno de um evento confluem com participantes de outro evento;
- * Garantir o maior número possível de acessos e saídas abertos, desobstruídos de catracas, que, se existirem, deverão ser higienizadas com frequência;
- * Garantir distanciamento de, pelo menos, 1,5 m entre os visitantes, ficando os espaços híbridos restritos a menor densidade ocupacional, se necessário para cumprimento do distanciamento determinado;
- * Poderão manter maior proximidade as pessoas que convivam juntas, ficando vedados grupos superiores a 6 pessoas;
- * Não permitir aglomerações em nenhuma hipótese, adotando-se essa normativa como princípio geral em todas as atividades do estabelecimento;
- Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como nos balcões de atendimento, caixas de pagamento e sanitários, orientando os visitantes e funcionários a posicionarem-se a 1,5 m um do outro;
- * Se necessário para garantir o cumprimento dessa regra, destinar algum funcionário à função de organizador de fila direcionados aos visitantes em fluxo obrigatório;
- O uso do elevador deve ser preferencial para pessoas com deficiência ou dificuldade de locomoção, sendo restrito, em qualquer caso a 40% de sua capacidade;
- Não realizar ou divulgar nenhum evento ou promoção que possa estimular uma forma de ocupação do espaço contrária, efetiva ou potencialmente, ao princípio de não aglomeração;
- Procedimentos para as áreas de espera;
- * Caso formem-se filas, dentro ou fora do estabelecimento, responsabilizar-se por sua organização, observadas as regras de distanciamento;
- Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento;
- * Instalar barreira de proteção acrílica nos caixas, balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções, locais de entrega de alimentos e similares;
- Subsidiariamente, assegurar-se de que os funcionários estejam portando viseira de acrílico;
- Evitar contato físico entre visitantes, colaboradores, equipe técnica e fornecedores;
- * A conferência de ingressos será visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente;

5. Restrições gerais de higiene

- * Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os visitantes, colaboradores, equipe técnica e fornecedores;
- Apenas quando estiver sentado em seu assento, e durante a consumação de alimentos, o visitante poderá deixar de utilizar máscaras de proteção;
- É obrigatório que o estabelecimento forneça máscaras suficientes aos seus colaboradores e desejável que forneça máscaras aos visitantes que não as estejam portando.
- * Quem optar por fornecer máscaras descartáveis, deve ter estoque para fornecimento de ao menos 3 trocas de máscaras por dia;
- * No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização;
- * Orientar que a utilização de bebedouros se dê mediante recipiente próprio;

* Disponibilizar álcool em gel 70% para higienização das mãos;

- O produto deve ser posicionado, de maneira visível e de fácil acesso, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, no interior de todos os espaços abertos e quando do manuseio de objetos;

* É recomendável, sempre que possível, descarte específico de lixo de potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.) e orientação das equipes sobre o correto descarte de materiais possivelmente contaminados, bem como a lavagem de mãos após tais episódios;

* Disponibilizar formas de pagamento alternativas como transferência bancária e pagamentos por aproximação, que não necessitam contato com o caixa e máquinas de cartão;

- Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme, higienizando-os após cada utilização;

- Disponibilizar dispensadores com álcool em gel 70% para uso daqueles que optarem pelo pagamento por meio de cartões e dinheiro (tanto para o operador do caixa, quanto para o visitante);

- Orientar colaboradores e visitantes a reforçar os procedimentos de higiene logo após o manuseio de dinheiro em espécie.

6. Recomendações gerais de sanitização de ambientes

* Todos os dias, antes da abertura do estabelecimento, deverá ser realizada higienização do local que receberá o público;

* Providenciar, sempre que possível, a abertura de janelas e portas para privilegiar a ventilação natural, evitando o uso do ar-condicionado;

* Intensificar as medidas de limpeza e higienização em: áreas de maior circulação de pessoas, banheiros, como interior e painel de elevadores, refeitórios/copas, corrimãos de escadas e escadas rolantes, maganetas, puxadores, catracas, bebedouros, demais áreas de uso comum e superfícies de uso coletivo (balcões, botões dos elevadores; mesas de reunião etc.), bem como sistemas de ar-condicionado/ ventilação/climatização, com periodicidade semanal.

* Aumentar a disponibilidade de lixeiras e locais de descarte nas áreas de trabalho;

* Ter cuidado com objetos que dificultem ou que aumentem, desnecessariamente, a higienização do local. Evitar qualquer decoração ou adornos que possam prejudicar a limpeza;

* Garantir que os lavatórios e banheiros, para clientes e colaboradores, sejam devidamente equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual;

* Manter a limpeza e desinfecção de escritórios da administração e procurar realizar reuniões por videoconferência;

7. Restrições específicas em função das atividades desenvolvidas e espaços ofertados

* Os equipamentos culturais multifuncionais, definidos como uma estrutura complexa de equipamentos culturais distintos operando num mesmo conglomerado espacial, deverão observar, naquilo que for específico, os protocolos pertinentes a atividades e equipamentos culturais já existentes, como escritórios, comércio, bibliotecas, museus, galerias, eventos, academias, clubes e outros ainda que venham a regular atividades desenvolvidas ou espaços ofertados em seu âmbito;

8. Orientação aos visitantes

* Orientar ostensivamente os visitantes sobre as regras deste protocolo, por meio de mensagens nos sítios eletrônicos, banners ou cartazes afixados em locais estratégicos, inclusive nos banheiros, e, sobretudo, de projeções de vídeo ou execução de áudios prévios ao espetáculo, a fim de que se maximize a eficácia das regras aqui estabelecidas;

* Em local visível, na entrada do estabelecimento, afixar placa com a lotação máxima autorizada;

9. Orientação aos colaboradores

* Garantir a obrigatoriedade do uso de viseiras de acrílico pelos funcionários, quando determinado por este protocolo, fornecendo-lhes o material de proteção;

* Assegurar-se de que máscaras, luvas e outros equipamentos de proteção e higiene fornecidos nunca serão compartilhados entre os colaboradores;

- Também está vedado o compartilhamento de objetos e utensílios de uso pessoal, a exemplo de copos descartáveis, fones e aparelhos de telefone;

* Garantir que materiais como maquiagem sejam de uso pessoal.

* Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);

* Nos vestiários, devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos;

* Serão estabelecidos novos turnos para alimentação dos colaboradores, de modo a diminuir o número de pessoas reunidas simultaneamente durante as refeições;

* Orientar os colaboradores a seguirem as seguintes medidas de segurança fora do ambiente de trabalho:

- Não realizar o trajeto de uniforme, evitando a contaminação dos colegas de trabalho;

- Trocar a máscara utilizada no deslocamento;

- Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada, necessariamente fornecida pelo estabelecimento;

* Uniformes só devem ser utilizados no ambiente de trabalho;

* Os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme devem ser tomados;

10. Apoio a colaboradores que tenham dependentes incapazes, no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos

* Elaborar uma escala para que os colaboradores que não tenham com quem deixar os incapazes durante o período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos, especialmente as mães trabalhadoras, possam ter esse apoio do estabelecimento;

* Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente;

* Se possível, o empregador poderá disponibilizar maneiras alternativas de viabilizar a presença do empregado ao local de trabalho, oferecendo uma solução humana e responsável ao cuidado do menor, a qual deverá ser decidida em conjunto com a mãe.

11. Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)

* Os equipamentos culturais multifuncionais serão responsáveis pela execução deste protocolo sanitário junto a seus colaboradores, fornecedores e público;

* A entidade representativa do setor subsidiará seus representados com orientações acerca dos protocolos a serem seguidos, mantendo comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.

PORTARIA 124, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

PROCESSO SEI 6029.2020/0015595-4

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito, usando das atribuições conferidas pelo artigo 1º, inciso I, alínea "b", do Decreto 58.696, de 3 de abril de 2019,

RESOLVE:

Designar o senhor ALEXANDRE AUGUSTO OCAMPOS DE SOUZA, RF 350.366.4, para, no período de 19 de outubro a 2 de novembro de 2020, substituir o senhor REYNALDO PRIELLI

NETO, RF 858.588.1, no cargo de Secretário Adjunto, símbolo SAD, da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, à vista de seu impedimento legal, por motivo de férias.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA 125, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

PROCESSO SEI N° 6010.2020/0003290-5

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito, usando das atribuições conferidas pelo artigo 1º, inciso I, alínea "a", do Decreto 58.696, de 3 de abril de 2019,

RESOLVE:

Designar a senhora BRUNA GADELHA SUYAMA, RF 805.989.6, a partir de 05/10/2020, para, até ulterior deliberação, responder pelo cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CHG, da Chefia de Gabinete, da Casa Civil, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, vaga 17226, constante do Decreto 58.508/2018.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA 126, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020**PROCESSO SEI N° 6016.2020/0083330-7**

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito, usando das atribuições conferidas pelo artigo 1º, inciso II, do Decreto 58.696, de 3 de abril de 2019,

RESOLVE:

DECLARAR VAGO, a partir de 07/08/2020, o cargo de Auxiliar Administrativo de Ensino, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação, em virtude do falecimento de sua titular, a senhora MARLENE APARECIDA LOURENÇO DOS SANTOS, RF 628.783.2, vínculo 1, vaga 5888.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

**APOSTILA DA PORTARIA 1007-PREF, DE
28/09/2020, PUBLICADA NO DOC DE 29/09/2020**

PROCESSO SEI N° 6067.2020/0023293-0

É a Portaria em referência apostilada para consignar que a exoneração do senhor MARCELO MASCHIETTO, RF 853.881.6, é a partir de 1º/10/2020, vaga 13606.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

TÍTULOS DE NOMEAÇÃO

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 658, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

PROCESSO SEI N° 6010.2020/0003151-8

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:
Nomear o senhor CARLOS SERGIO DE MAGALHÃES, RF 881.158.0, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS 12, do Gabinete do Secretário, da Casa Civil, do Gabinete do Prefeito, vago R\$ 13.606, de provimento em comissão, constante do Decreto 59.807/2020.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 2 de outubro de 2020, 467º da fundação de São Paulo.
BRUNO COVAS, Prefeito

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 659, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

PROCESSO SEI N° 6010.2020/0003290-5

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Nomear o senhor IVAN TEIXEIRA DA COSTA BUDINSKI, RF 938.184.0, a partir de 05/10/2020, para exercer o cargo de Secretário Adjunto, símbolo SAD, da Casa Civil, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, constante da Lei 16.974/18 e do Decreto 58.508/18, vaga 17447.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 2 de outubro de 2020, 467º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

DESPACHOS DO PREFEITO

**DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE
RELACIONES INTERNACIONAIS**

6010.2020/0003323-5 - Associação dos Rotarianos. - Doação. Decreto 59.301/20. - À vista dos elementos colacionados ao presente, em especial a oferta de doação realizada pela Associação dos Rotarianos do Distrito 4420, CNPI nº 66.663.949/0001-80 (docs. 033902881 e 033902929) e o parecer da Assessoria Jurídica da SGM (doc. 033907346), com fulcro no art. 15-A, §8º, do Decreto nº 59.283/20, na redação do Decreto 59.301/20, **AUTORIZO** o recebimento em doação, sem encargos, de 9.600 máscaras descartáveis, 50 oxímetros e 7.900 Face Shields, para o enfrentamento da pandemia do COVID-19, pela Secretária Municipal de Saúde, conforme informação de doc. 033903381.

CASA CIVIL

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

6022.2020/0002494-0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - Cessação de afastamento - À vista do contido no processo referenciado, **DECLARO CESSADO, a partir de 11/09/2020, o afastamento do servidor CLÁUDIO MOSQUETTI FILHO, RF nº 627.074.3/1, Profissional de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia - QEAG, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras - SIURB, para o Tribunal de Contas do Município de São Paulo.**

6011.2020/0003413-0 - GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE GOVERNO - ATG/Ofício nº 308/20-SG: Prorrogação do afastamento de Jessica Souza de Brito - No uso da competência delegada pelo Decreto nº 59.385/20, **AUTORIZO, nos termos do disposto no artigo 45, § 1º, da Lei nº 8989/79, nos artigos 7º, § 1º, e 10 do Decreto nº 46.860/05, com as alterações do Decreto nº 49.721/08, observadas as formalidades legais, a prorrogação do afastamento da servidora JESSICA SOUZA DE BRITO, Assistente de Gestão de Políticas Públicas, R.F. 735.099.6, lotada na Secretaria de Governo Municipal, para continuar prestando serviços na Secretaria de Relações Internacionais, do Governo do Estado de São Paulo, na função de Chefe de Gabinete, com prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos direitos e demais vantagens do seu cargo, a partir de 01/01/2021 até 31/12/2021.**

6210.2020/0008494-5 - HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - Cessação de Afastamento - À vista do contido no processo referenciado, **DECLARO CESSADO, a partir da data da publicação, o afastamento da servidora FILOMENA RITA PALERMO PEREZ, RF. 822.088.3, Analista de Saúde – Médica – Medicina do Trabalho, do Hospital do Servidor Público Municipal para a Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão.**

6210.2020/0007187-8 - HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - Afastamento de servidora da SMS - No uso da competência delegada pelo Decreto nº 59.385/20, **AUTORIZO,**

nos termos do disposto no artigo 45, § 1º, da Lei nº 989/79, observadas as formalidades legais, o afastamento da servidora **MARTA MARTINS TEIXEIRA, RF 833.514.1/1, ANS - Enferma-**gem, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, para prestar serviços no Hospital do Servidor Público Municipal, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e demais vantagens de seu cargo, a partir da data da publicação até 31/12/2020.

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SGM 282, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020

RUBENS RIZEK JR, Secretário de Governo Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o disposto no artigo 10 da Portaria SF nº 262 de 2 de dezembro de 2015, Decreto nº 56.214 de 30 de junho de 2015 e Decreto nº 53.484 de 19 de outubro de 2012, que institui o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM no âmbito da Administração Direta do Município de São Paulo,

RESOLVE:

I – Fica alterada a comissão que se refere o artigo 10 da Portaria SF nº 262 de 2 de dezembro de 2015 , responsável pelos procedimentos relativos a reavaliação, redução a valor recuperável de ativo, depreciação e reconhecimento dos ativos a valor justo dos bens patrimoniais da Secretaria de Governo Municipal, sempre que necessário, composta pelos seguintes Servidores:

- Rita de Cassia Emery Sachse – RF 570.469.3
- Carlos Alberto do Nascimento Souza Jr. – RF 859.369-8
- Douglas Stasionisias – RF 690.425-4
- Elaine Trindade Munhoz – RF 859.373-6
- Elizabete Andrea Monteiro – RF 750.003-3
- Elza Paulino da Silva – RF 530.542.0
- Fernando Rogério Costa – RF 858.696-9
- Geremias da Silva – RF 626.100-1
- Gustavo Araujo Cahan – RF 857.382-4
- Lazaro Gonzalez Castro – RF 788.792.2
- Marco Antonio Gonzaga de Camargo – RF 688.005-3
- Marco da Silva B. Assis – RF 859.384-1
- Maria Rita Trajano da Silva – RF 817.676-1
- Osmar Barros do Carmo – RF 883.106-8
- Raquel da Silva – RF 857.110-4
- Rita de Cassia Pauli de Oliveira – RF 857.623-8
- William Rafael Mendes de Toledo – RF 849.145-3

II – O parecer técnico e/ou laudo de vistoria será emitido por no mínimo cinco integrantes da Comissão.

III - A critério da Comissão, nas situações julgadas necessárias, poderão ser consultados outros servidores ou técnicos da área para auxiliar nos procedimentos referidos no item I.

IV - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a portaria SGM Nº 280 de 10 de Outubro de 2019.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 2 de outubro de 2020

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA N° 053/SMDHC/2020

Constitui o Comitê de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional, previsto no Decreto Municipal nº 59.749, de 09 de setembro de 2020, que institui a Política Municipal de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional.

ANA CLAUDIA CARLETTO, Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 59.749, de 09 de setembro de 2020, que dispõe sobre a Política Municipal de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional.

CONSIDERANDO a previsão do Comitê de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional, conforme o art. 2º, do Decreto Municipal nº 59.749 de 09 de setembro de 2020, a ser composto por integrantes da Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania especialistas na temática étnico-racial;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional, de acordo com a seguinte composição:

I – Daniel Almeida dos Santos, RF 813.368-9, cabendo-lhe a presidir o colegiado;

II – Elisa Lucas Rodrigues, RF 854.844-7;

III – Regina Célia Silveira Santana, RF 858.565-2;

IV – Naiza Bezerra dos Santos, RF 788.115-1;

V – Bruno Vicente Pimentel, RF 857.494-4;

VI – Adriana Szymhiel Ferreira, RF nº 784.836-5.

Art. 2º Compete ao Comitê de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional:

I – tratar de episódios em que houve supostas práticas de caráter discriminatório, de conotação étnico-racial, no âmbito da esfera administrativa, garantido o sigilo da identidade das vítimas;

II – viabilizar a sensibilização do serviço público, por meio do diálogo com todas as instituições municipais;

III – apoiar a transparência de dados geridos pelo Município que envolvam episódios de discriminação étnico-racial;

IV – realizar cursos de aperfeiçoamento em questões humanitárias, com recorte específico de proteção e fortalecimento da população negra, dos povos indígenas e das comunidades tradicionais;

V – elaborar relatórios finais sobre os trabalhos desenvolvidos, com periodicidade anual;

VI – conscientizar a população, inclusive por meio de ações publicitárias, sobre o direito de não ser submetida às ações ou omissões de que trata o § 1º, do artigo 1º, do Decreto Municipal nº 59.749/2020;

VII – nas situações em que for constatado que o agente público denunciado não integra a Administração Pública Municipal, produzir relatório descritivo e analítico, a ser encaminhado ao órgão de investigação da esfera competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 3º A participação no Comitê de Prevenção e Combate ao Racismo Institucional será considerada de relevante interesse público e não remunerada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 054/SMDHC/2020

ANA CLAUDIA CARLETTO, Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o estabelecimento de cotas raciais para o ingresso de negros no serviço público municipal;

Considerando a necessidade de alterar a Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas – CAPPC, prevista no Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016;

RESOLVE: