



## DAE

### TERMO DE RECUSA DE VACINAÇÃO DA COVID-19

ternização nesses locais;

- Assentos: obedecer a demarcação/isolamento dos assentos/bancos/longarinas que deverão permanecer vazios, mantendo-se o distanciamento seguro;
- Álcool em gel: utilizar-se, para fins de higienização das mãos, de álcool em gel 70% disponíveis nas entradas/aceessos, nos pontos de maior circulação de pessoas, como elevadores, dentre outros;
- Reuniões: priorizar reuniões, sessões e audiências por meio remoto, no modo virtual. Na ocorrência de reuniões presenciais, respeitar o distanciamento espacial, reduzindo a quantidade de participantes e a duração, sempre que possível.
- Fluxo de atendimento: priorizar o atendimento por canais digitais, e na necessidade de atendimento presencial, agendar horário para não haver aglomerações e, se necessário, isolar as áreas do atendimento.
- Circulação de ar: manter portas e janelas abertas para favorecer a circulação de ar;
- Ar condicionado: evitar o uso de ar condicionado.
- Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento seguro: utilizar barreiras físicas ou EPI específico para proteção do servidor, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que o distanciamento seguro entre pessoas não puder ser mantido, de acordo com a natureza dos serviços; a utilização de barreiras físicas ou protetor facial não dispensa o uso da máscara facial;
- Canais digitais: priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações com suporte e atendimento à distância (telefone, e-mail, aplicativo ou online);
- Grupos de risco: manter as diretrizes dispostas em normativos da DAE S/A.

• Utilização de refeitórios/copa: os locais para refeição deverão ser utilizados de acordo com a capacidade pré-determinada pela empresa. Deve-se obedecer a organização e o cronograma para sua utilização de forma a evitar aglomerações e cruzamento entre os trabalhadores (fluxos internos e de entradas e saídas), além de garantir a manutenção do distanciamento seguro. Recomendado evitar conversas durante o período de uso do refeitório;

#### 2. Higiene pessoal:

- Proteção pessoal: obrigatório o uso de máscaras de proteção facial em todos os ambientes de trabalho, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social;
- Contato físico: evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitar contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;
- Higiene respiratória: seguir a etiqueta de tosse e higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência);
- Higienização das mãos: lavar as mãos ou higienizá-las com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara;
- Material compartilhado: realizar a higienização de todo material utilizado pelos servidores e munícipes durante o atendimento presencial (computador, caneta, lápis, etc.);

#### 3. Limpeza e higienização de ambientes:

- Limpeza: aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo ações do próprio servidor com relação a estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia, sem prejuízo da limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento a ser realizada pela equipe de limpeza comum do local;
- Ambientes abertos e arejados: sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.
- Uso de banheiros: deve ter atenção para evitar aglomeração, principalmente dos servidores.

#### 4. Comunicação:

- Comunicação e disseminação de informação: obedecer ao constante em informativo virtual explicativo com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, locais públicos e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da DAE S/A.

#### 5. Monitoramento das condições de saúde:

- Se manifestar febre ou sintomas gripais devem procurar imediatamente o serviço médico da empresa ou o pronto atendimento do convênio médico que possuir.

Eu, \_\_\_\_\_,  
chapa \_\_\_\_\_, servidor público no cargo/emprego de \_\_\_\_\_.

DECLARO:

- 1) Que assumo a responsabilidade de minha decisão de RECUSA de não tomar a(s) dose(s) da(s) vacina(s) disponibilizada(s) pelos Municípios, conforme o Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a COVID-19;
- 2) Que recebi orientações sobre a importância da vacinação para prevenção e controle do novo coronavírus e estou ciente dos riscos graves de saúde a que estarei exposto pela não adesão à vacinação;
- 3) Que estou ciente de que a decisão pela não imunização não interfere na execução de minhas atividades habituais, devendo realizar a rotina normal das minhas atribuições funcionais, no regime de teletrabalho, trabalho à distância ou trabalho remoto e presencial, conforme determinado pela Administração da Empresa;
- 4) Que estou ciente de que a recusa pela vacina poderá me trazer eventuais restrições que sejam determinadas por legislações federal, estadual e municipal;
- 5) Que isento a DAE S/A - Água e Esgoto de quaisquer responsabilidades que a falta da vacinação contra a COVID-19 possa trazer para minha saúde, assim como as eventuais consequências (sequelas) que porventura ocorram, caso contraia a doença.

Jundiaí, / / .  
Assinatura do Servidor

## ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

### EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO PARA COMPRA DIRETA

Processo nº 026/2021  
Empenho nº 31/2021  
Contratante: Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP.  
Contratada: Elizabete Monteiro Alves - ME  
(CNPJ 10.256.969/0001-81).  
Objeto: Aquisição de **álcool em gel e papel toalha**.  
Valor: R\$ 383,00 (trezentos e oitenta e três reais).

CLARA MARIA DE SOUZA MAGALHÃES  
Diretora-Presidente

### EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 028/2021  
Empenho nº 40/2021  
Contratante: Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP.  
Contratado: Elevadores Atlas Schindler LTDA  
(CNPJ 00.028.986/0056-81).  
Objeto: Serviços de manutenção do elevador da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP.  
Valor: R\$ 694,24 (seiscentos e noventa e quatro reais e vinte e quatro centavos).

CLARA MARIA DE SOUZA MAGALHÃES  
Diretora-Presidente

## GOVERNO E FINANÇAS

### EDITAL 30/2021

Fica o Sra ANA AUGUSTA DE GODOLI notificado por meio deste edital, expedido na forma da Lei, a entrar em contato com a Divisão de Cadastro Imobiliário (DCI) por meio do e-mail [iptu@jundiai.sp.gov.br](mailto:iptu@jundiai.sp.gov.br), no prazo de 10 (dez) dias a contar da presente publicação, para tratar do processo nº 31.915-0/2019, referente à construção de residência/regularização, em virtude de ser desconhecido o seu domicílio tributário.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital, que será fixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

DRT, 09 de julho de 2021.

ROSELI C. DE PAIVA  
Diretora de Receita Tributária

#### Anexo II