

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL



**PLANO DE CONTINGÊNCIA DO DCTA PARA
O ENFRENTAMENTO À COVID-19**

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
1.1 <u>FINALIDADE</u>	3
1.2 <u>ÂMBITO</u>	3
2 MEDIDAS A SEREM ADOTADAS	4
2.1 <u>EXPEDIENTE</u>	4
2.2 <u>VIAGENS AO EXTERIOR</u>	4
2.3 <u>ÁREAS COMUNS</u>	4
2.4 <u>CURSOS E EVENTOS</u>	5
2.5 <u>ATESTADOS MÉDICOS</u>	5
2.6 <u>ADMINISTRAÇÃO</u>	5
2.7 <u>MEDIDAS DE SETORES ESPECÍFICOS DO DCTA E GUARNAE-SJ</u>	6
3 DISPOSIÇÕES	8
3.1 <u>GERAIS</u>	8
3.2 <u>TRANSITÓRIAS</u>	8
3.3 <u>FINAIS</u>	8

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Plano tem por finalidade estabelecer ações que deverão ser adotadas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e suas Organizações Militares subordinadas, em complemento ao Plano de Contingência do Comando da Aeronáutica para a COVID-19 (PCA 30-106/2021), visando à prevenção da contaminação e disseminação da COVID-19, tendo o tempo de duração da emergência de saúde pública nacional e internacional ou até que seja emitida ordem em contrário deste Departamento.

1.2 ÂMBITO

Este Plano define as ações a serem adotadas por todo efetivo (civil e militar) do DCTA e organizações subordinadas. As OM situadas fora da cidade de São José dos Campos poderão realizar ajustes para adequar-se às orientações emanadas pelos Comandos de suas GUARNAE correspondentes.

2 MEDIDAS A SEREM ADOTADAS:

2.1 EXPEDIENTE

2.1.1 O expediente para militares será dividido em FALERT'S:

- 1º FALERT: expediente de segunda à quinta-feira, das 8h às 13h.
- 2º FALERT: expediente de segunda à quinta-feira, das 13h às 18h.
- 3º FALERT: expediente de segunda à quinta-feira, das 8h às 17h, a critério dos dirigentes máximos das OM subordinadas e conforme a necessidade do serviço.
- Todas as FALERT'S às sextas feiras, de 8h às 12h com 50 (cinquenta) por cento do efetivo escalado.

2.1.2 O expediente para servidores civis segue o item 2.1.1. Entretanto, em cumprimento à decisão judicial da Ação Civil Pública nº 5004604-20.2020.4.03.6103, temporariamente, o expediente será:

- De segunda à quinta-feira, de 07h30min às 17h15min, em dias alternados.
- Às sextas feiras, expediente de 07h30min às 12h30min.

2.1.3 Os Diretores, Reitor, Comandante, Chefes, Presidente e Prefeito deverão estar atentos às orientações emanadas do Diretor-Geral do DCTA, quanto ao horário de expediente, que pode ser alterado, de acordo com o cenário epidemiológico relacionado ao contágio e disseminação da COVID-19.

2.1.4 O Dirigente Máximo de cada OM subordinada deve assegurar o preenchimento diário do sistema “Controle do Efetivo”, disponibilizado pelo DCTA, por seus militares e servidores civis, mesmo em teletrabalho ou afastados por dispensa médica. Na impossibilidade do militar ou servidor realizar o preenchimento (se estiver hospitalizado, por exemplo), deve ser providenciado junto ao setor de Recursos Humanos (RH) da OM, meio para verificação e preenchimento das informações no referido sistema.

2.2 VIAGENS AO EXTERIOR

2.2.1 Os militares e servidores civis que retornarem de missões no exterior, assintomáticos, deverão cumprir afastamento e executar atividades remotamente, em suas residências, por sete dias a contar do regresso ao país.

2.2.2 Militares e servidores civis que retornarem do exterior e apresentarem febre e/ou sintomas respiratórios, deverão procurar apoio médico e informar à sua chefia imediata, assim que possível.

2.3 ÁREAS COMUNS

2.3.1 Estão canceladas, até nova orientação emitida pelo DCTA, as visitas públicas ao Memorial Aeroespacial Brasileiro (MAB), Casa de Cultura Aeroespacial do CLA, Centro de Cultura e Informações Turísticas (CCEIT) do CLBI e bibliotecas.

2.3.2 Na entrada dos Ranchos deverá ser realizada aferição de temperatura e higienização das mãos.

2.3.3 No interior da Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ), inclusive nas Vilas Residenciais, permanece obrigatório o uso de máscara de proteção facial, podendo ser flexibilizado para atividades físicas, desde que seja observado o distanciamento de 1,5m entre pessoas.

2.4 CURSOS E EVENTOS

2.4.1 Todos os cursos presenciais realizados dentro do DCTA e OM subordinadas devem ser realizados, conforme pertinência, respeitando os protocolos de segurança para COVID-19.

2.4.2 Os atos militares tais como, passagens de comando e imposição de medalhas devem ser restritos ao mínimo de pessoas necessárias, preferencialmente em locais abertos.

2.5 ATESTADOS MÉDICOS

2.5.1 Os atestados confirmados de COVID-19 devem ser enviados diretamente ao setor de Recursos Humanos (RH) do militar por *e-mail*, sem necessidade de homologação, para evitar circulação da pessoa contaminada.

2.5.2 Os atestados não relativos à COVID-19 e emitidos fora do ES-SJ devem ser homologados e entregues no RH do militar para publicação. A homologação deve acontecer em até 24h da emissão e é realizada no Serviço de Pronto Atendimento (SPA) do Esquadrão de Saúde no período das 07h30min às 12h, de segunda à sexta-feira.

2.5.3 Caso não seja possível a homologação em 24h após a emissão do atestado, o chefe imediato do militar deverá autorizar a homologação com atraso, de acordo com a Ordem Técnica da DIRSA nº 002/DIRSA/2011, item 2.3.5, em documento específico que se encontra disponível para impressão e assinatura no *site* do ES-SJ e também no *site* do GAP-SJ <<http://www.essj.intraer/images/pdf/ficha-homologacao.pdf>>.

2.5.4 Os atestados não relativos à COVID-19 e emitidos pelo ES-SJ devem ser entregues no RH do militar para publicação.

2.5.5 Os atestados deverão ser entregues no RH do militar no dia da emissão ou no primeiro dia útil subsequente.

2.6 ADMINISTRAÇÃO

Os Diretores, Reitor, Comandante, Chefes, Presidente e Prefeito deverão verificar a eficaz limpeza de sua OM, com atenção a impressoras, computadores, telefones, elevadores, corrimãos, maçanetas, interruptores de luz. Deverão supervisionar a reposição de álcool gel e seus dispensadores nas áreas de circulação e no acesso às salas de reuniões e gabinetes.

Os Diretores, Reitor, Comandante, Chefes, Presidente e Prefeito, no âmbito de suas Unidades, deverão manter as medidas para evitar o contágio pelo COVID-19, tais como distanciamento social recomendado de 1,5 metros e o uso obrigatório de máscara.

Os gestores dos contratos de prestação de serviços de limpeza deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destes em adotar todos meios necessários para cumprimento das regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde, a fim de conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19, uso de EPI e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas respiratórios e/ou febre, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à administração pública.

2.7 MEDIDAS DE SETORES ESPECÍFICOS DO DCTA E GUARNAE-SJ

2.7.1 ESQUADRÃO DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS (ES-SJ)

O ES-SJ deve manter a “emergência respiratória” para evitar o contato entre casos suspeitos ou confirmados e os demais pacientes assintomáticos. Também deverá manter os fluxos e processos para atender aos usuários do SISAU da forma eficiente e eficaz.

A retomada dos atendimentos médicos, sem relação com o coronavírus e atendimentos odontológicos, continuarão a cargo do Esquadrão de Saúde, seguindo orientações da DIRSA.

2.7.2 GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS (GAP-SJ)

O GAP-SJ deverá disponibilizar os hotéis de trânsito da GUARNAE-SJ de acordo com as medidas de prevenção à disseminação da COVID-19 e protocolos de biossegurança.

O GAP-SJ e a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Institucional do DCTA (CPLOG), deverão coordenar seus esforços na busca e remanejamento de recursos para atendimento das necessidades, tais como aquisição de álcool gel e dispensadores.

2.7.3 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (DCTA)

O Subdepartamento de Administração do DCTA (SDA) deverá adotar as medidas administrativas pertinentes, a fim de dar continuidade ao andamento dos processos e assessorar o Diretor Geral nos assuntos relacionados à biossegurança e prevenção da disseminação da COVID-19.

O Subdepartamento Técnico do DCTA (SDT) deverá dar continuidade a seus projetos em andamento, de forma a minimizar os impactos no desenvolvimento dos mesmos devido às contingências adotadas.

A Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Institucional do DCTA (CPLOG) e o GAP-SJ deverão coordenar seus esforços na busca de recursos para atendimento das necessidades.

O Grupo de Segurança e Defesa de São José dos Campos (GSD-SJ) deverá envidar esforços no sentido de garantir a segurança das instalações e efetivo do DCTA, manter o Grupo de Descontaminação em condições de pronta-resposta, no caso de acionamento e adotar as medidas necessárias para minimizar o risco de contágio das equipes de serviço, conforme orientações do COMPREP.

A Assessoria de Comunicação Social do DCTA (ACS) deverá divulgar amplamente, pelos diversos meios de comunicação disponíveis, as atualizações relacionadas à COVID-19 e os procedimentos que devem ser adotados pela família aeronáutica.

2.7.4 UNIDADES HÓSPEDES NA GUARNAE-SJ

As OM sediadas na GUARNAE-SJ poderão realizar ajustes para adequar-se às orientações complementares emanadas pelos Órgãos de Direção Setorial correspondentes.

3 DISPOSIÇÕES

3.1 GERAIS

Os Diretores, Reitor, Comandante, Chefes, Presidente e Prefeito poderão adotar outras providências administrativas complementares necessárias para atender às especificidades de sua organização.

3.2 TRANSITÓRIAS

O Diretor-Geral do DCTA poderá alterar os horários do expediente e a fração do efetivo para cumpri-lo, bem como emitir novas orientações conforme a evolução do cenário nacional relacionado ao contágio e disseminação do COVID-19.

3.3 FINAIS

Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.