



# Plano de Convivência com o SARS-CoV2 (Covid-19) Preparando-se para o novo momento Cogead

**Grupo de Trabalho Multidisciplinar responsável pela elaboração do  
protocolo:**

**Coordenação**

Flávia Silva

**Elaboração e redação**

Maria de Lourdes Ferraz Heleodoro

**Revisão e contribuições**

Carla Procopio

Daniel Cruz

Eliane Távora

Marcelo Ennes

Oswaldo Raymundo

## 1.Introdução

A Cogead – Coordenação Geral de Administração da FIOCRUZ, em alinhamento ao plano de contingência, do Ministério da Saúde, e visando orientar institucionalmente a manutenção das atividades em um ambiente seguro e saudável, assim como a Fiocruz, lançou seu Plano de Contingência diante da pandemia da doença pelo SARS-CoV-2 (Covid-19). Essas orientações para a gestão do trabalho na Fiocruz, conforme documento conjunto COGEPE e VPGDI, abordam os aspectos relativos à gestão do trabalho para que possamos garantir a proteção dos trabalhadores e estabelecer condições de trabalho para os envolvidos nas atividades essenciais relativas ao enfrentamento da pandemia da doença causada pelo COVID-19.

A Presidência da Fundação Oswaldo Cruz instituiu pela Portaria Nº 5347 de 17 de março de 2020, a Coordenação das ações da Fiocruz no enfrentamento da Pandemia de Covid19. Em 26 de junho de 2020, instituiu o plano Em defesa da vida - Convivência com a Covid-19 na Fiocruz (Em elaboração). Inicialmente o foco foi a implantação do Plano de Contingência da Fiocruz que se reflete no Plano das Unidades. Em seguida, o trabalho avançou no acompanhamento das ações finalísticas que revelam entregas para a sociedade no contexto da pandemia. A Coordenação monitora ações de organização geral, comunicação e promoção da saúde, atendimento de demandas externas, recursos humanos, planejamento, orçamento e gestão das atividades.

Conforme destacado no plano “É momento de garantir as condições necessárias para uma convivência segura nos campi da Fiocruz, valorizando a unicidade na ação para adequação de infraestrutura, processos de trabalho e regras de convívio saudáveis para enfrentamento da pandemia.”

“A Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) está concluindo um Plano de Convivência em Defesa da Vida, conjunto de materiais para orientar o distanciamento social ou sua flexibilização e o retorno com segurança às atividades, até que esteja disponível em escala uma vacina contra o novo coronavírus, prevista para meados do ano que vem” (Carlos Machado, coordenador do Centro de Estudos e Pesquisas em Emergências e Desastres em Saúde (Cepedes).”

O Plano em Defesa da Vida – Convivência com a Covid-19 foi construído sobre princípios norteadores.

- Defesa da vida
- Efetividade da Fiocruz nas respostas para a sociedade
- Unicidade da ação – conexão geral
- Vigilância ativa
- Reconhecimento da diversidade institucional
- Transparência da informação
- Comunicação institucional como estratégia
- Ressignificação dos processos de trabalho
- Flexibilização com inovação
- Sustentabilidade

Diante do exposto, a Cogead num esforço conjunto, está desenvolvendo o Plano de Convivência com a Covid-19 “Preparando-se para novo momento”. As orientações que serão expressas estarão em constante avaliação, e enquanto perdurar a Pandemia Covid-19, sempre seguindo as orientações do Ministério da Saúde e do Plano em Defesa da Vida – Convivência com a Covid-19 da Fiocruz.

Fontes: Plano Em defesa da Vida – Convivência com a Covid-9 na Fiocruz, Orientações para Gestão do trabalho na FIOCRUZ, Portaria 188/2020 do Ministério da Saúde que estabeleceu a Emergência de Saúde Pública de Importância Plano de Contingência da FIOCRUZ, Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020 do Secretário Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e o Ministro da Saúde Interino que estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho, Comunicado nº 01/2020/ME, de 23 de junho de 2020.  
Versão 1, 3 de agosto de 2020 - Em Construção

## 2. Objetivo Geral

**O presente plano tem o objetivo de trazer orientações para o funcionamento e desenvolvimento de atividades presenciais na Instituição, além de ações de prevenção, minimização ou eliminação de riscos às atividades administrativas, garantindo a saúde física e mental dos trabalhadores.**

- 2.1. Orientar os trabalhadores da Cogead para manutenção de um ambiente institucional seguro e saudável no contexto da Covid-19;
- 2.2. Estabelecer procedimentos para manutenção das atividades essenciais da instituição na possibilidade de interrupção compulsória das atividades presenciais, e essenciais à gestão, incluindo suporte administrativo;
- 2.3. Prever medidas de segurança para atividades presenciais;
- 2.4. Dar suporte as atividades que permanecerem em esquema de home office;
- 2.5. Estruturar as ações necessárias para a retomada das atividades presenciais, de forma paulatina, na Cogead.

## 3. Recomendação Geral

Caso o trabalhador apresente sintomas compatíveis com a COVID-19, tais como: febre, tosse, dor de garganta e/ou coriza, com falta de ar, deve evitar contato físico com outras pessoas, incluindo os familiares, principalmente, idosos e doentes crônicos, e dirigir-se ao serviço de saúde ou ao Nust para realizar a testagem.

- É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes da instituição, exceto durante as refeições;
- Todas as orientações gerais da Fiocruz para um convívio seguro no ambiente institucional devem ser observadas, incluindo recomendações específicas sobre uso de refeitórios e restaurantes, comportamento em transporte coletivo institucional ou não;
- Para garantir a ventilação dos ambientes, deve-se trabalhar, sempre que possível, com as janelas e portas abertas;
- Utilizar lenço descartável para higiene nasal;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros (orientações no Plano de Contingência da Fiocruz);
- Lavar frequentemente suas mãos com água e sabão ou, alternativamente, higienizá-las com álcool líquido ou em gel 70%;
- Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritório e afins;
- Evitar a prática de cumprimentar com abraços, aperto de mãos ou beijos;
- Evitar aglomeração de pessoas, sobretudo em ambientes onde não seja possível garantir a ventilação adequada;
- Seguir sempre, também, as orientações sobre contenção e prevenção da Covid-19 do Ministério da Saúde.
- A Fiocruz recomenda o uso de máscaras caseiras\* para os trabalhadores que estiverem exercendo suas atividades de forma presencial nos *campi* da instituição. As máscaras caseiras devem ser utilizadas: no deslocamento pelo campus; sempre que sair da sala; dentro da sala de trabalho, caso não haja distanciamento adequado entre os profissionais; e sempre que fizer algum atendimento.



Fontes: Plano Em defesa da Vida – Convivência com a Covid-9 na Fiocruz, Orientações para Gestão do trabalho na FIOCRUZ, Portaria 188/2020 do Ministério da Saúde que estabeleceu a Emergência de Saúde Pública de Importância Plano de Contingência da FIOCRUZ, Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020 do Secretário Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e o Ministro da Saúde Interino que estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho, Comunicado nº 01/2020/ME, de 23 de junho de 2020.  
Versão 1, 3 de agosto de 2020 - Em Construção

## **4. Uso de ambientes comuns**

### **4.1. Banheiros**

- Nos banheiros que possuem apenas uma cabine, quem estiver aguardando deverá fazê-lo na marcação que será afixada no chão, preservando-se o distanciamento de um metro da porta;
- Nos banheiros que possuem duas cabines, uma das cabines será desativada. Quem estiver aguardando, deverá fazê-lo na marcação que será afixada no chão, preservando-se o distanciamento de um metro da porta;
- Nos banheiros que possuem três ou quatro cabines, a(s) cabine (s) no meio será (ão) desativada (s). Quem estiver aguardando deverá fazê-lo na marcação que será afixada no chão, preservando-se o distanciamento de um metro da porta;
- Após o uso do vaso sanitário, a descarga deve ser dada com a tampa do vaso fechada para evitar aspensão e o risco de contaminação.

### **4.2. Refeitórios**

- É vedado o compartilhamento de copos, pratos e talheres, sem higienização.
- Deve ser evitado o autosserviço ou, quando este não puder ser evitado, devem ser implementadas medidas de controle, tais como: higienização das mãos antes e depois de se servir;
- O setor responsável pela administração dos refeitórios e restaurantes alocados dentro da Fiocruz deve promover nos refeitórios espaçamento mínimo de um metro entre as pessoas na fila e nas mesas, orientando para o cumprimento das recomendações de etiqueta respiratória e que sejam evitadas conversas.
- Quando o distanciamento frontal ou transversal não for observado, deve ser utilizada barreira física sobre as mesas que possuam altura de, no mínimo, um metro e cinquenta centímetros em relação ao solo.
- As unidades devem distribuir os trabalhadores em diferentes horários nos locais de refeição. Devem ser retirados os recipientes de temperos (azeite, vinagre, molhos), saleiros e farinheiras, bem como os porta-guardanapos, de uso compartilhado, entre outros
- Deve ser entregue jogo de utensílios higienizados (talheres e guardanapo de papel, embalados individualmente)

## 5. Higienização de local de trabalho e equipamentos

### 5.1. Equipamentos de informática e de uso comum

A limpeza das máquinas deve ser realizada pelo próprio usuário antes do início da jornada de trabalho com o equipamento desligado. No caso de notebook, este deve ser desligado completamente e retirada a carga da tomada, antes de ser higienizado.

#### a. Computadores de mesa/desktops

- Computadores em que o gabinete e o monitor sejam separados precisam de cuidados específicos para cada parte. A tela deve ser limpa com álcool isopropílico, com pano de microfibra ou papel toalha. Para o gabinete e a parte traseira do monitor, um pano de microfibra seco é o mais recomendado.

- Na higienização da tela de monitor deve ser adotado o uso de álcool isopropílico (isopropanol). A limpeza deve ser realizada fazendo movimentos suaves, por meio de pano limpo e umedecido de microfibra (recomendado pelos Fabricantes), o que evita possíveis danos (arranhões) na sua tela de LED/LCD;

#### b. Notebooks/Ultrabooks

- Os computadores portáteis devem ter tratamento diferenciado em cada caso. Há modelos, por exemplo, em que o acabamento é emborrachado, ou de plástico brilhante.

Materiais como esses podem descascar ou manchar com o uso de produtos abrasivos;

- Na higienização da tela do notebook/ultrabook deve ser adotado o uso de álcool isopropílico (isopropanol); a limpeza deve ser realizada fazendo movimentos suaves, por meio de pano de microfibra limpo e umedecido (recomendado pelos Fabricantes), o que evita possíveis danos (arranhões) na sua tela de LED/LCD;

- O teclado deve ser limpo com os mesmos produtos usados para a tela, mas com os devidos cuidados para não ocorrer o extravasamento de líquidos para seu interior;

- O álcool isopropílico (isopropanol) pode ser usado também para a carcaça de notebooks feitos de metal ou de plástico fosco;

- Para cabos, fontes de carregamento de notebooks e outros acessórios similares, a recomendação do pano umedecido em álcool isopropílico se mantém. É preciso ter cuidado, em todos os casos, para que os produtos estejam totalmente secos antes de serem religados.

#### c. Mouses, teclados e outras partes

- Os periféricos e acessórios também podem ter a parte externa higienizada com pano de microfibra ou papel toalha e álcool isopropílico, tomando-se o cuidado de não deixar que o líquido vaze para dentro do equipamento.

- Os mouses e teclados possuem orifícios e ranhuras muito pequenos e que acumulam muita sujeira. Portanto, o uso de filme plástico (PVC) pode ser recomendado como forma alternativa de proteção e higienização externa.

- O leitor óptico, o orifício na parte inferior de onde sai a luz quando o mouse está ligado, pode ser limpo com cotonete umedecido em álcool isopropílico a 70%, com cuidado para não encharcar o algodão. As borrachas inferiores do mouse podem ser limpas com pano seco ou umedecido no mesmo álcool isopropílico.

- Por fim, com um pano de microfibra ou papel toalha umedecido em álcool isopropílico, fazer uma limpeza leve no teclado inteiro. O mouse pad também deve ser higienizado com álcool 70% diariamente.

#### **d. Telefones de mesa**

- Telefones de mesa, principalmente os de uso comum, devem ser higienizados previamente, a cada início da jornada de trabalho, e após o seu uso, por quem o utilizou. Para tanto, devem estar disponíveis, próximos aos aparelhos, um borrifador com álcool isopropílico e um rolo de papel toalha.

- Passar o álcool isopropílico (isopropanol) por toda a extensão do aparelho telefônico, incluso no bocal e na área auricular, pois essas são as partes que mais podem concentrar elementos patológicos;

- Na limpeza da base e do teclado do telefone, deve-se utilizar um pano levemente umedecido de álcool isopropílico (isopropanol), com cautela para evitar o extravasamento do líquido para o interior do aparelho.

#### **e. Tablets**

- Utilizar produtos específicos para limpezas de telas sensíveis - podendo ser higienizado com lenços umedecidos ou com álcool isopropílico (isopropanol); a limpeza deve ser realizada fazendo movimentos suaves, por meio de pano de microfibra limpo e umedecido.

#### **f. Impressoras**

Caso seja necessária a troca de papéis colocar a nova quantidade na impressora após limpeza das mãos com álcool gel para evitar contaminá-lo. Folhas descartadas ou não aproveitadas devem ser colocadas em local apropriado (saco plástico ou lixeira com a finalidade proposta – descarte ou reciclável) e fazer a higienização com álcool gel antes e após a troca do saco plástico da lixeira. Algumas ações adicionais:

Computadores configurados à impressora próxima a eles devem ser reconfigurados para impressoras que estejam em ambiente que permita o distanciamento social.

- A equipe de limpeza deverá recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza;

- A equipe de limpeza deverá esvaziar as lixeiras ao atingir 2/3 de sua capacidade;

- A equipe de limpeza deverá lavar as lixeiras sempre que se fizer necessário; neste caso, realizar a substituição por outra lixeira limpa.

#### **g. Área de compartilhamento de impressão**

- Deverá estar disponível 01 (um) borrifador álcool etílico 70% (ou álcool gel 70%), para assepsia das mãos, toalhas de papel e lixeiras próprias para descarte das toalhas;

- Nos espaços comuns de impressoras compartilhadas, a fim de garantir o distanciamento físico, recomendamos a permanência de apenas 01 (uma) pessoa por vez na impressora;

- O colaborador deverá higienizar as mãos com álcool etílico 70% (ou álcool gel 70%), antes e após o uso para cópias e digitalização;

- O colaborador deve realizar o descarte adequado das impressões não aproveitadas na lixeira. Desta forma, evitando possíveis áreas de contaminação.

#### **O que não fazer**

Não usar substâncias como água, sabão e álcool etílico ou álcool em gel, pois podem danificar os equipamentos eletrônicos. Panos que soltem fiapos, também não são recomendados, assim como papéis mais finos, a exemplo de guardanapo ou papel higiênico.

## 5.2. Limpeza dos espaços

Para as áreas administrativas, banheiros e copas: a limpeza ocorrerá três vezes ao dia a fim de minimizar a possível disseminação do vírus provocado pelo Covid-19, com a utilização do produto Prático 100 (detergente desinfetante hospitalar que tem como princípio ativo a Polihexametileno Biguanida (PHMB) e Quaternário de Amônio), para limpeza e desinfecção de superfícies fixas, tais como, pisos, paredes, metais, peças sanitárias, dentre outras.

## 6. Responsabilidades

A responsabilidade pela revisão periódica deste Plano é da equipe da Coordenação Geral de Administração, bem como a sua execução, em conformidade com as orientações da Presidência. Todos os trabalhadores da Cogead deverão atender o disposto neste Plano, garantindo a manutenção das atividades necessárias para o enfrentamento da epidemia.

## 7. Orientações

7.1- A Coordenação-Geral de Administração em conjunto com o Serviço de Administração do Trabalho, seguindo orientação da Cogepe, realizará acompanhamento, semanal, da situação de saúde dos trabalhadores da unidade por meio de planilha específica. As atividades internas irão retornando conforme as orientações internas da Fiocruz. As atividades da Cogead não sofrerão interrupções.

7.2. As orientações existentes no Plano de Contingência Fiocruz permanecem como norteador para dirimir os riscos aos trabalhadores. Até orientação diferente, grávidas e trabalhadores com mais de 60 anos trabalharão de forma remota.

7.3. Os atendimentos serão realizados utilizando os e-mails institucionais já existentes. As tramitações de processos e documentos serão reduzidas, e na medida do possível ocorrerão por meio do SEI.

7.4. Os sistemas existentes para dar suporte as atividades estarão em funcionamento (SEI, SIAFI, SGA Almoxarifado, SGA Patrimônio, SGA Financeiro, SERPRO, SIADS, entre outros).

7.5. As reuniões ocorrerão virtualmente, utilizando a ferramenta TEAMS.

7.6. Os e-mails Fiocruz poderão ser acessados utilizando login único da Fiocruz, assim como os acessos remotos utilizarão a ferramenta VPN, disponibilizada pela Cogetic (<https://forticliente.com/downloads>).

7.7. Os trabalhadores deverão acompanhar as caixas de e-mails, respondendo todas as demandas.

7.8. Todas as ações de cuidado do trabalhador, assim como medidas a serem tomadas em caso de sintomas de COVID-19, deverão seguir o descrito no Plano de Contingência da Fiocruz (sempre a última versão).



## **8. Informações complementares especiais:**

Utilize o portal da Fiocruz sobre o Coronavírus ([www.fiocruz.br](http://www.fiocruz.br)) ou a página eletrônica do Ministério da Saúde ([www.saude.fiocruz.br](http://www.saude.fiocruz.br)) para se informar

## **9. Dispositivos Gerais**

Em caso de necessidade de informações poderá ser acionado a Secretaria da Coordenação Geral de Administração, pelo telefone 3836-2262 ou e-mail: [cogead@fiocruz.br](mailto:cogead@fiocruz.br), a qual dará os encaminhamentos.

A fim de dar subsídio as atividades essenciais da Gestão, segue ANEXO lista de Ramais e e-mails de todos os Setores da Cogead.

## Listagem de ramais e contatos

### Coordenação-geral - Sala 306

Flávia Silva (Coordenadora)

Ramal: 2261 - [flavia.silva@fiocruz.br](mailto:flavia.silva@fiocruz.br)

E-mail de setor: [cogead@fiocruz.br](mailto:cogead@fiocruz.br)

### Serviço de Informação e Comunicação Administrativa - Sica - Sala 105

Osvaldo Luiz de Oliveira Raymundo (Chefe de setor)

Ramal: 2223 - [osvaldo.raymundo@fiocruz.br](mailto:osvaldo.raymundo@fiocruz.br)

E-mail de setor: [arquivodirad@fiocruz.br](mailto:arquivodirad@fiocruz.br) / [protocolo.cogead@fiocruz.br](mailto:protocolo.cogead@fiocruz.br)

### Serviço de Gestão do Trabalho - SGT - Sala 405

Ramal: 2712

E-mail de setor: [sgt.cogead@fiocruz.br](mailto:sgt.cogead@fiocruz.br)

### Agequali - Sala 305

Ramal: 2144

E-mail de setor: [qualidade.cogead@fiocruz.br](mailto:qualidade.cogead@fiocruz.br)

### Assessoria de Comunicação - Ascom - Sala 305

Ramal: 2060

E-mail do setor: [ascomcogead@fiocruz.br](mailto:ascomcogead@fiocruz.br)

### Assessoria de Gestão Estratégica e Planejamento - Ageplan - Sala 306

Ramal: 2039

E-mail do setor: [ageplan.cogead@fiocruz.br](mailto:ageplan.cogead@fiocruz.br)

### Departamento Econômico Financeiro - Defin - Sala 408

Maria de Lourdes Ferraz Heleodoro (Chefe do setor)

Ramal: 2257 - [lourdes.heleodoro@fiocruz.br](mailto:lourdes.heleodoro@fiocruz.br)

E-mail do setor: [financeiro.cogead@fiocruz.br](mailto:financeiro.cogead@fiocruz.br)

### Serviço de Tesouraria - Setes - Sala 402

Luciana Vivório Cardoso (Chefe do setor)

Ramal: 2071 - [luciana.vivorio@fiocruz.br](mailto:luciana.vivorio@fiocruz.br)

E-mail do setor: [infopagsetes@fiocruz.br](mailto:infopagsetes@fiocruz.br) / [setes.cogead@fiocruz.br](mailto:setes.cogead@fiocruz.br)

### Serviço de Orçamentação - Seor - Sala 410

Josinaldo da Silva Dias (Chefe de Setor)

Ramal: 2748 - [josinaldo.dias@fiocruz.br](mailto:josinaldo.dias@fiocruz.br)

E-mail do setor: [execucaocogead@fiocruz.br](mailto:execucaocogead@fiocruz.br) / [seorcogead@fiocruz.br](mailto:seorcogead@fiocruz.br)

Raquel de Andrade Santos

Ramal: 2752 - [raquel.andrade@fiocruz.br](mailto:raquel.andrade@fiocruz.br)

Fontes: Plano Em defesa da Vida – Convivência com a Covid-9 na Fiocruz, Orientações para Gestão do trabalho na FIOCRUZ, Portaria 188/2020 do Ministério da Saúde que estabeleceu a Emergência de Saúde Pública de Importância Plano de Contingência da FIOCRUZ, Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020 do Secretário Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e o Ministro da Saúde Interino que estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho, Comunicado nº 01/2020/ME, de 23 de junho de 2020.  
Versão 1, 3 de agosto de 2020 - Em Construção

## Listagem de ramais e contatos

### **Serviço de Contabilidade - Secon - Sala 410**

Roberto Viana Pereira (Gestor)

Ramal: 2170 - [roberto.pereira@fiocruz.br](mailto:roberto.pereira@fiocruz.br)

E-mail de setor: [secon.cogead@fiocruz.br](mailto:secon.cogead@fiocruz.br) / [sarec.cogead@fiocruz.br](mailto:sarec.cogead@fiocruz.br)

### **Setorial Contábil - Setcon - Sala 409**

Denise Moraes Moreira (Chefe de Setor)

Ramal: 2082 - [denise.moreira@fiocruz.br](mailto:denise.moreira@fiocruz.br)

E-mail de setor: [setcon.cogead@fiocruz.br](mailto:setcon.cogead@fiocruz.br)

### **Departamento de Operações Comerciais - Decom - Sala 301**

Alex Lima de Carvalho (Chefe do setor)

Ramal: 2259 - [alex.carvalho@fiocruz.br](mailto:alex.carvalho@fiocruz.br)

Paulo Roberto de Souza Lopes

Ramal: 2246 - [paulo.lopes@fiocruz.br](mailto:paulo.lopes@fiocruz.br)

Roberto Carvalho de Paiva

Ramal: 2050 - [roberto.paiva@fiocruz.br](mailto:roberto.paiva@fiocruz.br)

### **Serviço de Administração de Materiais - Seam - Sala 410**

Thiago Fidelis de Souza Furriel (Chefe de Setor)

Ramal: 2169/2252 - [roberto.pereira@fiocruz.br](mailto:roberto.pereira@fiocruz.br)

Adriano Bernardo de Sá Roriz

Ramal: 2052 - [adriano.roriz@fiocruz.br](mailto:adriano.roriz@fiocruz.br)

### **Serviço de Importação e Exportação - Siex - Sala 114**

Maurício Sérgio Marnet de Oliveira (Chefe de Setor)

Ramal: 2025 - [mauricio.sergio@fiocruz.br](mailto:mauricio.sergio@fiocruz.br)

### **Serviço de Administração de Compras - Seac - Sala 113**

Augusto João Américo de Sousa (Chefe de Setor)

Ramal: 2008 - [augusto.americo@fiocruz.br](mailto:augusto.americo@fiocruz.br)

E-mail do setor: [seaccogead@fiocruz.br](mailto:seaccogead@fiocruz.br)

Seção de Gestão de Preços - Segep

E-mail: [segep.cogead@fiocruz.br](mailto:segep.cogead@fiocruz.br)

Setor Operacional de Compras - Seopec

E-mail: [seopec.cogead@fiocruz.br](mailto:seopec.cogead@fiocruz.br)

Seção de Compras Especializadas - Secomp

E-mail: [secomp.cogead@fiocruz.br](mailto:secomp.cogead@fiocruz.br)

Fontes: Plano Em defesa da Vida – Convivência com a Covid-9 na Fiocruz, Orientações para Gestão do trabalho na FIOCRUZ, Portaria 188/2020 do Ministério da Saúde que estabeleceu a Emergência de Saúde Pública de Importância Plano de Contingência da FIOCRUZ, Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020 do Secretário Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e o Ministro da Saúde Interino que estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho, Comunicado nº 01/2020/ME, de 23 de junho de 2020.  
Versão 1, 3 de agosto de 2020 - Em Construção

## Listagem de ramais e contatos

Seção de Análise de Mercado - Seanam

E-mail: [seanam.cogead@fiocruz.br](mailto:seanam.cogead@fiocruz.br)

**Seção de Qualificação de Fornecedores - SQF - Sala 101**

E-mail: [scafdirad@fiocruz.br](mailto:scafdirad@fiocruz.br)

**Seção de Patrimônio - Sepat - Sala 302**

Márcia Guimarães de Souza (Chefe de setor)

Ramal: 2715 - [marcia.guimaraes@fiocruz.br](mailto:marcia.guimaraes@fiocruz.br)

E-mail de setor: [patrimoniocogead@fiocruz.br](mailto:patrimoniocogead@fiocruz.br)

**Serviço de Formalização de Contratos - Sefcon - Sala 307**

Paulo de Carvalho Villas Bôas (Chefe de Setor)

Ramal: 2700 - [paulo.villasboas@fiocruz.br](mailto:paulo.villasboas@fiocruz.br)

E-mail do setor: [gescon@fiocruz.br](mailto:gescon@fiocruz.br)

Fontes: Plano Em defesa da Vida – Convivência com a Covid-9 na Fiocruz, Orientações para Gestão do trabalho na FIOCRUZ, Portaria 188/2020 do Ministério da Saúde que estabeleceu a Emergência de Saúde Pública de Importância Plano de Contingência da FIOCRUZ, Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020 do Secretário Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e o Ministro da Saúde Interino que estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho, Comunicado nº 01/2020/ME, de 23 de junho de 2020.  
Versão 1, 3 de agosto de 2020 - Em Construção