

Propostas da Comissão de retorno presencial das atividades não adaptáveis ao modo remoto aprovadas pela Câmara departamental



**Informações coletas junto ao TAE'S
no mês de Outubro de 2020.**

**Comissão Local para Programação das
Atividades não adaptáveis ao modo remoto**

Oficinas



➤ **Oficina mecânica:** Técnico responsável: Anderson

- Atendimento por demanda
- Solicitação de serviços: preferencialmente por e-mail – mecanica@qui.ufmg.br
- emergências: whatsapp 988343871

O técnico fará contato com usuário combinando forma e dia de atendimento.

➤ **Oficina hialotécnica:** Técnico responsável: Wladmir

- Atendimento por demanda de modo a reunir um número maior de solicitações possíveis para otimizar o atendimento;
- Solicitação de serviços: preferencialmente por e-mail: wladmirt@hotmail.com
- O técnico fará contato com usuário combinando forma e dia de atendimento.

➤ **Oficina eletrônica:**

- Técnicos responsáveis: Júlio César e Nayara.
- Solicitação de serviços: utilizar o sistema HELPDESK disponível na aba “sistemas e serviços” na home Page do DQ.- No corpo da solicitação, favor escrever e-mail de mais fácil contato.
- Atendimento de urgências por demanda.
- Próximo atendimento sujeito a término do anterior, salvo caso de espera de peças para conclusão.
- Técnicos não realizarão trabalhos dividindo o ambiente da oficina, disponibilidade de dias para atendimento devem ser acordados entre as partes, e respeitando o número máximo de pessoas simultaneamente nas dependências do departamento.

Procedimentos do usuário:

1. Professor/TAE responsável deverão justificar a demanda no momento que solicitar o serviço;
2. Aguardar resposta do técnico antes de deslocar equipamento para uma sala a ser destinada para seu futuro recolhimento.
3. O deslocamento do equipamento para sala destino deverá ocorrer de 2^a a 6^a feira.
4. Ao deslocar equipamento para sala destino o usuário deverá:
 - a. Higienizá-lo;
 - b. Identificá-lo com n^o de ordem de serviço gerada no momento da solicitação;
 - c. Colocar a data de deslocamento para a sala;
 - d. Deixar nome e contato.

Procedimentos do Técnico responsável:

1. Responder a demanda solicitada;
2. Em caso do aceite do serviço o técnico recolherá o equipamento com no mínimo de 72h do equipamento em guarda na sala de recolhimento.
3. Avaliar o serviço e realizar a manutenção caso seja possível;
4. Avisar ao usuário da entrega do equipamento;
5. Devolver o equipamento para a sala destino.

Observações:

Caso haja necessidade de aquisição de peças de reposição o técnico comunicará ao usuário por meio do e-mail informando as especificações para a compra do mesmo.

A peça de reposição deverá ser deixada nas mesmas condições na sala destino e o técnico deverá ser avisado.

.

Casos Especiais:

Situações em que o deslocamento do equipamento não ser viável usuário e técnico decidirão uma melhor forma de atendimento.

Considerações finais

Casos omissos nesse procedimento serão analisados pelos técnicos da oficina em conjunto com a chefia imediata.

Rede de Dados



➤ **Técnicos responsáveis:** Hérico e Afonso

- Atendimento por demanda: Home office
- Atendimento presencial: casos de manutenção corretiva e preventiva
- Solicitação de serviço: Sistema <https://os.qui.ufmg.br>

Redemcop - Almoxarifado



- Redemcop – Técnico responsável: Renato
- Almoxarifado – Técnico responsável: Edinho
- Coordenador – Chefe do departamento: Prof^o Rubén Dario Sinisterra Millan

Atenção

Caso haja necessidade dos serviços desses setores entrar em contato com a chefia do departamento para maiores informações por meio do e-mail: chefia@qui.ufmg.br ou sinisterra@ufmg.br

Serviços Gerais



➤ **Serviços Gerais:** Técnico responsável: Edson

- Atendimento presencial: segunda-feira a partir das 12:00 horas.
- As demandas deverão ser solicitadas via e-mail:
- E-mail do DQ: sgerais@qui.ufmg.br
- E-mail do Icx: sgerais@icex.ufmg.br
- Ramal do DQ: 5737
- Ramal do ICEx: 5823
- Telefone celular institucional: (31) 99293-0506

Laboratórios de Ensino – Anexo I



- **Setor Analítica:** Técnico responsável: Jefferson

1. Funcionamento por demanda
2. Entrar em contato por e-mail: ensino.quimicaanalitica@gmail.com
3. Solicitar serviço com antecedência de: 24 horas
4. Melhor dia para atendimento presencial: Segunda à Sexta – 8:00 às 14:00 horas

- **Setor Geral:** Técnico responsável: Isabela

1. Funcionamento por demanda
2. Entrar em contato por: isabelatoledolima@gmail.com / whatsapp 99952-1204
3. Solicitar serviço com antecedência de: uma (01) semana
4. Melhor dia para atendimento presencial: segunda-feira, terça-feira e sexta-feira

- **Setor Inorgânica:** Técnico responsável: Victor Rubim Otati

1. Funcionamento por demanda
2. Entrar em contato por: e-mail: victorr@qui.ufmg.br
3. Solicitar serviço com antecedência de: 01 dia útil
4. Melhor dia para atendimento presencial: Segunda-feira

Laboratórios de Ensino – Anexo I



• **Setor Orgânica:** Técnico responsável: Karen

1. Funcionamento por demanda
2. Entrar em contato por: ensino.quimicaorganica@gmail.com
3. Solicitar serviço com antecedência de: duas (02) semanas
4. Melhor dia para atendimento presencial: Terça-feira

• **Setor Físico-química:** Técnico responsável: Janaína

1. Funcionamento por demanda
2. Entrar em contato por: whatsapp: 988737553
3. Solicitar serviço com 72 horas de antecedência
4. Melhor dia para atendimento presencial: quarta-feira ou quinta-feira

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **Laboratório Análise Elementar (CHN)**

Técnico responsável: Marley

- Atendimento por demanda de modo a reunir o maior número de amostras possíveis para otimizar o atendimento;
- Solicitação de serviços: analiseelementar@qui.ufmg.br / analiseelementar@gmail.com

O formulário de requisição de análise deverá ser encaminhada ao e-mail acima. O formulário está disponível na Homepage do departamento na aba “Departamento” selecione o item → Formulário

- Envio de amostras: o solicitante encaminhará as amostras, devidamente armazenadas e rotuladas para a recepção do laboratório.
- Atendimento das demandas: será realizado uma (01) vez por semana entre terça-feira e quinta-feira.
- Resultados enviados ao e-mail do usuário.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **Laboratório de Espectroscopia de Absorção na região do Infravermelho**

- Técnico responsável: Ana Cristina
- Atendimento por demanda
- Solicitação de serviços: infrared@qui.ufmg.br

O formulário de requisição de análise deverá ser encaminhada ao e-mail acima. O formulário está disponível na Homepage do departamento na aba “Departamento” selecione o item → Formulário

- Envio de amostras: o solicitante encaminhará as amostras, devidamente armazenadas e rotuladas para a recepção do laboratório.
- Atendimento das demandas: Terça-feira e quinta-feira
- Resultados enviados ao e-mail do usuário e orientador.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **Laboratório de Cromatografia**

- Técnico responsável: Mirra
- Atendimento sob demanda: Os alunos entrarão em contato via e-mail com a técnica do laboratório para agendar as análises. As análises serão realizadas pela técnica. As amostras deverão ser deixadas na prateleira externa ao laboratório devidamente higienizadas e identificadas. O desenvolvimento de métodos poderá ser acompanhado pelo aluno por meio de reuniões virtuais previamente agendadas.
- Solicitação de serviços: labcrom25dq@qui.ufmg.br
- Atendimento das demandas: quarta, quinta e sexta.
- Resultados enviados ao e-mail do usuário e a técnica orientará os alunos como acessar os dados.
- Caso excepcionais: entrar em contato, por e-mail, previamente com a funcionária do setor para avaliação.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN

➤ **Laboratório de Absorção Atômica**

- Técnicos responsáveis: Gustavo e Vitória
- Atendimento por demanda de modo a reunir o maior número de amostras possíveis para otimizar o atendimento;
- Solicitação de serviços: atomica@qui.ufmg.br

O formulário de requisição de análise deverá ser encaminhada ao e-mail acima. O formulário está disponível na Homepage do departamento na aba “Departamento” selecione o item → Formulário

- Envio de amostras: o solicitante encaminhará as amostras, devidamente armazenadas e rotuladas para a recepção do laboratório.
- Atendimento das demandas: Qualquer dia. Técnicos não realizarão trabalhos dividindo o ambiente do laboratório.
- Resultados enviados ao e-mail do usuário.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **Laboratório de Raios X**

- Técnico responsável: Luciana
- Coordenador do setor: Prof^o Wagner da Nova Mussel
- Contato: wdmussel@ufmg.br

Atenção

Havendo necessidade dos serviços desse setor entrar em contato com o coordenador por meio do endereço eletrônico acima.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN

➤ Laboratório de Análise Térmica

- Professora responsável: Maria Irene Yoshida
- Técnico responsável: Bruno Rocha Santos Lemos
- Atendimento por demanda

Orientações para solicitação dos serviços do Laboratório de Análise Térmica:

1. O solicitante deverá acessar o formulário de requisição de análises térmicas, disponível na Homepage do departamento na aba “Departamento” → Item Formulário;
2. O formulário de requisição deverá ser completamente preenchido e encaminhado ao email ymariairene@yahoo.com.br com cópia para atermica@qui.ufmg.br, juntamente com a justificativa para atendimento prioritário da demanda.
3. Somente após a confirmação de recebimento do e-mail e autorização do professor/técnico responsável, o solicitante encaminhará as amostras, devidamente armazenadas e rotuladas, para a recepção do Laboratório de Análise Térmica do Departamento de Química (Anexo 2 - Sala 13).
4. Após a realização das análises, os resultados serão enviados para o e-mail do solicitante e orientador

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **Laboratório de Ultra Violeta**

- Técnico responsável: Vitor
- Solicitação de serviços: labuv.ufmg@gmail.com
- Atendimento presencial: Segunda-feira - somente para resolver problemas em algum equipamento.
- Treinamentos e atendimentos específicos via Google meet, skype ou Team viewer.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **Criogenia**

- Técnico responsável: Antônio Fernandes
- Solicitação de serviços: antoniofernandes@qui.ufmg.br
- Atendimento presencial: Segunda-feira – abastecimento de gelo e água destilada.
- São disponibilizados 300 litros de água destilada. Em caso de necessidade fazer contato com o técnico pelo e-mail acima e o mesmo fará o reabastecimento.

Laboratórios da Central Analítica - prédio anexo II e RMN



➤ **RMN**

- Técnico responsável: Dra. Ivana Lula
- Solicitação de serviços: laremar-lipq@qui.ufmg.br / ivanalula@ufmg.br
- Atendimento presencial: Segunda-feira e Quarta-feira – abastecimento das máquinas com gases criogênicos.
- Observação: Caso haja necessidade de realização de análise pelo técnico.
 1. O formulário de requisição de análise deverá ser encaminhada ao e-mail acima;
 2. O formulário está disponível na Homepage do departamento na aba “Departamento” selecione o item Formulário;
 3. Professor/TAE responsável deverão justificar a demanda no momento que solicitar o serviço;
 4. Aguardar agendamento com o responsável técnico antes de deixar a(s) amostra(s) devidamente preparadas para análise.

Biblioteca do Departamento de Química



Bibliotecários: Graciela Donadio / Sergio F. da Silva

Atendimento: Home Office

Serviços contemplados: pedidos de ficha catalográfica., nada consta; orientações para pesquisa no Portal Capes e outros.

Em atendimento ao Plano para o retorno presencial de atividades não adaptáveis ao modo remoto da UFMG iremos atender, por enquanto APENAS SOB DEMANDA, das 11 às 15 horas às segundas-feiras, aos agendamentos prévios feitos para empréstimo e devolução de livros:

1. Empréstimo, agendamento no catálogo online do Pergamum via opção “Solicitação de Empréstimo”.
2. Devolução, solicitação pelos emails: **biblio@qui.ufmg.br e sergiofs@ufmg.br**.

Entre outras recomendações importantes enfatizamos que:

- O acesso aos usuários às dependências da Biblioteca não será permitido. Empréstimos e devoluções serão realizados na parte externa do balcão de atendimento.
- Os usuários devem aguardar a confirmação do agendamento do empréstimo ou devolução antes de se deslocarem para as bibliotecas.
- No momento da devolução e/ou empréstimo, previamente agendados, deverão ser respeitados todos os protocolos de biossegurança divulgados pela UFMG e pelo Ministério da Saúde, como uso de máscara, higienização das mãos e distanciamento mínimo de 2 metros.
- Informações atualizadas sobre os serviços remotos via home office e presenciais da biblioteca mediante agendamento estão disponíveis na página da biblioteca: **<http://biblioteca.qui.ufmg.br/>**