



Plano de Contingência – Instituto de Química (23/03/2020)

Considerando os termos das Resoluções GR 24/2020, 26/2020 e 34/2020, informamos o funcionamento das áreas do Instituto de Química até 30/04/2020:

- Secretaria de Graduação:** atendimento remoto através do e-mail: cgiq@unicamp.br.
- Secretaria de Pós-Graduação:** atendimento remoto através do e-mail: cpgiq@unicamp.br. As defesas de Teses e Dissertações serão tratadas diretamente com a CPG de forma remota. Os exames de qualificação estão suspensos.
- Secretaria de Pesquisa:** atendimento remoto através do e-mail: cpesqiq@unicamp.br.
- Secretaria de Extensão:** atendimento remoto através do e-mail: extiq@unicamp.br.
- Biblioteca:** atendimento remoto através do e-mail biq@unicamp.br.
- **Salas de Instrumentos Científicos:** as salas atenderão apenas a Central Analítica, sob demanda. Informações através do e-mail: siciq@unicamp.br
- **Laboratórios de Ensino:** atendimento remoto através do e-mail: bethsp@unicamp.br.
- **Laboratórios de Pesquisa:** O nitrogênio líquido será abastecido às terças-feiras, das 9h00 às 11h00.

A manutenção nos sistemas de água, o recebimento físico e a distribuição de gases serão realizados todas as terças-feiras, das 9h00 às 12h00.

O descarte de resíduos dos docentes que são adeptos do sistema cooperativo será realizado às quintas-feiras, sob demanda. Os docentes do sistema cooperativo deverão enviar a demanda para o e-mail: pesqiq@unicamp.br até a terça-feira. Em caso de baixa procura, o serviço poderá ser adiado para a outra semana e o docente será avisado por e-mail.

Os funcionários da área deverão continuar exercendo as suas atividades à distância, como serviços burocráticos, compras, etc.

Os funcionários da área deverão realizar o descarte de resíduos às quintas-feiras, se houver demanda. Eles deverão ser comunicados desta demanda por e-mail do próprio docente e/ou grupo de pesquisa.

Os funcionários da área poderão ser convocados para realizar o descarte de resíduos do sistema cooperativo. No entanto, de acordo com a demanda, o próprio supervisor tentará realizar o descarte.

- **Planta Piloto:** atendimento por demanda aos usuários de solventes às quintas-feiras, das 10h00 às 12h00. Este dia será para efetuar entregas de solventes e recebimentos de garrafas, exclusivamente se houver requisições (anteriores às quintas-feiras), de solventes no sistema intranet. O fornecimento também estará limitado à quantidade de 16 litros de cada solvente até perdurarem os estoques, de momento.

- **Recursos Humanos:** atendimento remoto através do e-mail drhiq@unicamp.br. O serviço de correio funcionará apenas às terças-feiras no período da manhã.

- **Informática:** às terças e quintas-feiras o Suporte/Atendimento executará suas atividades sob demanda exclusiva dos setores que desempenharão as suas funções emergenciais nestes dias. Solicitações emergenciais de outros usuários, feitas a partir do sistema de requisições, serão agendadas para atendimentos preferencialmente nestes mesmos dias. O atendimento será presencial, entretanto, se possível, poderá ser executado remotamente, através de e-mail, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas ou aplicativos de acesso remoto.

A Administração de Redes desempenhará atividades cotidianas remotamente, necessárias à manutenção da rede de dados. Outras atividades que eventualmente surgirem nesta área serão atendidas presencialmente ou remotamente, conforme a necessidade.

A Área de Desenvolvimento dará continuidade em atividades específicas, presencial e remotamente, apenas com trabalhos internos.

As demandas dos setores que operam em regime de contingência, tanto para a administração de redes como para o suporte/atendimento, deverão ser encaminhadas à Informática através do sistema de requisições ou pelo e-mail: sinfiq@unicamp.br. Outras

requisições de usuários serão atendidas exclusivamente através de agendamentos realizados a partir do sistema de requisições.

- **Diretoria de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:** presencial às quintas-feiras, das 8h30 às 12h30, para entrega dos resíduos (das 9h30 às 10h30) e para entrega de documentos da CPG (Certidão Negativa de Resíduos) e retirada de EPI's no restante do horário. Outras demandas poderão ser enviadas através do e-mail: dstmaiq@unicamp.br.

- **Diretoria de Apoio Técnico Operacional:** atendimento presencial somente em situações emergenciais. As comunicações deverão ser feitas através do e-mail: mjcosta@unicamp.br, que estará atuando de forma remota.

A Vidraria do IQ ficará fechada, pois o funcionário tem idade superior a 60 anos e está dispensado pelas Resoluções GR citadas.

A Marcenaria, como se trata de funcionário do IFGW, não funcionará.

O serviço de pintura será avaliado ao longo dos próximos dias, principalmente por causa das demandas internas da DATO.

- **Gerência do Ensino:** atendimento remoto através do e-mail: iqgerens@unicamp.br.

- **Apoio Acadêmico:** atendimento remoto através do e-mail: acadiq@unicamp.br.

- **Comunicação:** atendimento remoto através do e-mail: comuniq@unicamp.br, assim como atualizações do site e facebook institucionais.

- **Secretarias dos Departamentos:** atendimento remoto através dos e-mails: iqdqo@unicamp.br, iqdqi@unicamp.br, iqdfq@unicamp.br, iqdqa@unicamp.br. Docentes com prazos de entrega do relatório de atividades no período de suspensão podem enviar as informações para atualização do SIPEX para elias@unicamp.br, que também estará atendendo via e-mail.

- **Reprografia e Audiovisual:** não haverá atendimento de impressões no período (comuns e pôster). Atendimento para orientações de audiovisual será mantido através do e-mail: rafaelmb@unicamp.br.

- **Zeladoria:** Limpadora: às terças e quintas-feiras, das 8h30 às 17h30. As chaves para o pessoal da Limpadora deverão ser liberadas normalmente, exceto as salas de aulas, que não terão uso.

Os vestiários deverão ser abertos às quintas-feiras, somente no período das 8h30 às 17h30 ou sob demanda da DATO.

As obras serão acompanhadas por responsável do local. Apenas forneceremos acesso se solicitado por funcionário ou docente do IQ.

Os demais serviços prestados pela Zeladoria como empréstimos de chaves de descarte e água destilada, cadastro de cartão universitário e solicitações diversas, poderão ser realizados normalmente, já que funcionaremos em sistema de revezamento, de segunda à sexta-feira, entre 8h30 e 17h30.

- **Diretoria de Apoio Financeiro:** Coordenador da Área e Patrimônio: atendimento remoto através do e-mail: dafiq@unicamp.br.

Almoxarifado: atendimento remoto através do e-mail: almoxiq@unicamp.br. Não haverá fornecimento de gelo seco.

Orçamento e Finanças: atendimento remoto através do e-mail: sofiq@unicamp.br.

Compras: atendimento remoto através do e-mail: compiq@unicamp.br. Não haverá retirada de materiais/equipamentos nas cidades de Campinas e São Paulo.

- **Diretoria do Instituto de Química:** atendimento remoto através do e-mail: diriq@unicamp.br, inclusive os documentos para assinatura do Diretor.

De acordo com o Artigo 1º. da Resolução GR-34/2020, deve-se manter apenas as atividades absolutamente essenciais. Parágrafo 1º: “Os Diretores de Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros e Núcleos e Órgãos ficam responsáveis por emitir autorizações para mobilidade de servidores para atender atividades essenciais.” Parágrafo 2º: “Para fins previstos nesta Resolução presumem-se essenciais as seguintes situações, sem exclusão de outras a serem definidas nos termos do parágrafo anterior...”. Parágrafo 3º: “Os servidores que não exercem atividades essenciais, deverão permanecer em quarentena e em teletrabalho no período.”

De acordo com o Art. 5º da Resolução GR-24/2020, estão dispensados do comparecimento ao trabalho, sem prejuízo de exercer o teletrabalho, as gestantes, os maiores de 60 anos, e os portadores de Diabetes Mellitus, doenças cardíacas e

respiratórias crônicas ou que reduzam a imunidade, devidamente comprovadas por atestado médico.

As pessoas que apresentarem sintomas de gripe (tosse, dor de garganta, coriza, febre ou dificuldade respiratória) deverão se afastar conforme orientações da Resolução GR-26/2020. Na mesma Resolução há orientações de higienização dos locais de trabalho.

Alterações nas informações, conforme novos comunicados da Reitoria, serão informadas imediatamente, podendo o plano de contingência ser alterado.

Em casos urgentes e sem resoluções por teletrabalho, qualquer área poderá atuar de forma presencial, respeitando os termos das Resoluções citadas.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and horizontal strokes, positioned above the name of the signatory.

Marco Aurélio Zezzi Arruda
Diretor do Instituto de Química
UNICAMP