

UNIDADE NOVA IGUAÇU

Para mais informações acesse <https://www.cefet-rj.br/index.php/nova-iguacu> ou envie e-mail para gabin.ni@cefet-rj.br

GABINETE DA DIREÇÃO (GABIN-NI)

Pergunta 1 – Qual é o horário de atendimento ao público do Gabinete da Direção e qual o procedimento para solicitar atendimento/reunião com a Direção?

Resposta 1 - O horário de atendimento do Gabinete da Direção é das 9h às 19h.

Para solicitar um atendimento ou reunião com a Direção, os interessados devem entrar em contato preferencialmente por e-mail: gabin.ni@cefet-rj.br, telefone: (21) 2886-8911 ou presencialmente na sala B-210.

É necessário informar os dias e horários de disponibilidade, escolhendo conforme a preferência e a disponibilidade da Direção e esclarecendo objetivo do atendimento ou reunião para que possamos direcionar adequadamente a demanda.

Pergunta 2 – Qual o procedimento para solicitar diárias e passagens para viagens institucionais?

Resposta 2 – O benefício de diárias e passagens é destinado exclusivamente a servidores do campus, conforme disponibilidade orçamentária e mediante aprovação da Direção. Para solicitar, o interessado deve abrir um processo no SUAP e anexar os documentos obrigatórios. Após incluir todos os documentos, o processo deve ser encaminhado ao GABIN-NI através do próprio SUAP para análise e tramitação. O setor tratará de todos os trâmites posteriores, incluindo o lançamento no sistema governamental e a emissão das passagens. Para esclarecimentos adicionais, os servidores podem contatar o Gabinete da Direção através do e-mail: gabin.ni@cefet-rj.br.

Pergunta 3 – Qual é o procedimento para solicitar transporte para uma visita técnica?

Resposta 3 - Para solicitar transporte para visita técnica, é obrigatório preencher integralmente o "Formulário de Solicitação de Transporte para Visita Técnica", disponível no SUAP, com as assinaturas do solicitante, da chefia imediata e da Direção. O documento salvo em PDF deve ser enviado para o endereço de e-mail: gabin.ni@cefet-rj.br.

Requisitos importantes:

- A solicitação é restrita a servidores do *campus* Nova Iguaçu;
- O responsável que acompanhará a visita pode ser qualquer servidor da instituição;
- A participação é exclusiva para servidores e alunos da instituição;

O prazo mínimo para envio da solicitação é de 13 (treze) dias antes da data da visita.

BIBLIOTECA (BIBLI-NI)

Pergunta 1 – Qual o horário de funcionamento da biblioteca?

Resposta 1 - A biblioteca da UnED Nova Iguaçu funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 20h.

Pergunta 2 – Qual o público que a biblioteca atende?

Resposta 2 - A biblioteca atende prioritariamente aos alunos e servidores da unidade Nova Iguaçu.

Pergunta 3 – Como faço para pegar livros emprestados?

Resposta 3 - O empréstimo de livros é exclusivo para alunos e servidores que devem estar cadastrados na biblioteca. Para o cadastro é necessário identidade, número matrícula, comprovante de residência.

Pergunta 4 – Defendi meu TCC. Como obter a ficha catalográfica?

Resposta 4 – A ficha catalográfica deve ser solicitada pelo e-mail: biblioteca.nova-iguacu@cefet-rj.br , anexando o TCC e o comprovante da defesa. O prazo para a elaboração da ficha é de até 5 (cinco) dias úteis.

Pergunta 5 – Preciso do “nada consta” para dar entrada no diploma. Como proceder?

Resposta 5 - Envie um e-mail para: biblioteca.nova-iguacu@cefet-rj.br com nome completo, matrícula e curso.

SUBPREFEITURA (SUPRE-NI)

Pergunta 1 – Qual o link para abertura de chamados de atendimento?

Resposta 1 - O link para a abertura de chamados é <https://chamados.cefetni.edu.br/>. Para acessar basta digitar o login e senha, o mesmo utilizado para acessar o seu computador. Lá você deverá inserir o local, o tipo de serviço e descrever com detalhes a sua demanda.

Pergunta 2 – Como realizar agendamentos para eventos internos e externos?

Resposta 2 - Os agendamentos internos são realizados através do sistema de chamados (<https://chamados.cefetni.edu.br/>). Para acessar basta digitar o login e senha, o mesmo utilizado para acessar o seu computador. Lá você deverá inserir o local, o tipo de serviço

(agendamento) e informar a data e o horário do evento, o tipo de evento, os equipamentos a serem disponibilizados e demais informações que achar pertinente.

Os agendamentos externos são realizados através do e-mail (gabin.ni@cefet-rj.br). Por e-mail você receberá um formulário que deverá preencher com as informações pertinentes ao evento solicitado e retornar para que possa ser agendado conforme disponibilidade de agenda do espaço.

Pergunta 3 – Qual o horário de atendimento do setor?

Resposta 3 - O horário de funcionamento do setor é das 07h às 19h, de segunda a sexta-feira.

SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (SERAC-NI)

Pergunta 1 – Como faço para solicitar histórico e declaração?

Resposta 1 - A solicitação de histórico e declaração é realizada de forma presencial, através de requerimento protocolado na SERAC-NI. O prazo para emissão desses documentos é de: 5 dias úteis para a declaração e 15 dias úteis para o histórico escolar.

Pergunta 2 – Como faço para realizar o cancelamento de matrícula?

Resposta 2 - A solicitação de cancelamento de matrícula é realizada de forma presencial, por requerimento protocolado na SERAC-NI. Deverá ser anexado ao requerimento uma cópia da identidade do requerente e o pedido de nada consta da Biblioteca.

Pergunta 3 – Como faço para solicitar a colação de grau?

Resposta 3 - A solicitação de colação de grau é realizada de forma presencial, através de requerimento protocolado na SERAC-NI. Apenas os pedidos protocolados em até 20 dias anteriores à solenidade de Colação de Grau, prevista no calendário acadêmico, serão apreciados. Após esse prazo, as solicitações de colação de grau passarão valer, apenas, para a solenidade imediatamente posterior, com data definida pelo calendário acadêmico.

NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE-NI)

Pergunta 1 – O que é NAPNE e qual é a sua função na instituição?

Resposta 1 - É o setor que atua na promoção da inclusão educacional, garantindo condições de acessibilidade e apoio pedagógico aos estudantes público da educação especial e/ou com transtornos de aprendizagem. O núcleo também orienta servidores e a comunidade escolar sobre práticas inclusivas e acessibilidade.

Pergunta 2 – Quem são as pessoas com necessidades educacionais específicas?

Resposta 2 - Consideram-se pessoas com necessidades educacionais específicas todas aquelas cujas necessidades educacionais se originam em função de deficiências, de altas habilidades/superdotação, transtorno do espectro do autismo e outros transtornos de aprendizagem.

Pergunta 3 – Como ocorre o processo de identificação dos alunos atendidos pelo NAPNE?

Resposta 3 - A identificação de um estudante com necessidade específica pode ser feita no ato de matrícula ou ao longo do processo educacional. Seja pela entrega do laudo por parte da família, seja através da observação de professores e outros profissionais envolvidos no processo pedagógico, realizando as ações e encaminhamentos pertinentes a cada caso. A adesão desses estudantes ao atendimento educacional partirá da necessidade e assentimento de cada um e seus responsáveis (quando forem menores de idade).

Pergunta 4 – Quais tipos de apoio o NAPNE oferece?

Resposta 4 - O NAPNE realiza atendimentos pedagógicos e de acessibilidade, atendimento educacional especializado, recomposição de aprendizagem individualizada, articulação com docentes, mediação com os setores da instituição e encaminhamento para serviços especializados quando necessário. Também promove ações de sensibilização e formação sobre inclusão, junto à comunidade educativa.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS (SEACO-NI)

Pergunta 1 – Como fazer para abrir um processo de compra?

Resposta 1 - Enviar a demanda do setor para a GERAD nos períodos solicitados e aguardar autorização para prosseguimento, o que depende do repasse de verbas ao campus. A SEACO somente abre processos autorizados previamente pela Gerência Administrativa.

Pergunta 2 – O processo de compra foi autorizado e aberto. Como saber se os itens solicitados foram comprados?

Resposta 2 - O solicitante do pedido é colocado como interessado no processo de compra, assim consegue saber em tempo real cada andamento da aquisição.

Após a finalização do pregão (procedimento licitatório), um e-mail é enviado ao solicitante informando quais itens foram comprados, e que porventura não tiveram fornecedores interessados.

O processo de compra foi autorizado e aberto, e os itens solicitados foram comprados. Como saber se foram recebidos?

Quando o pregão (procedimento licitatório) é finalizado e homologado pelo Diretor Geral, ocorre a emissão da nota de empenho para o(s) fornecedor(s) vencedor(es).

Assim, outro e-mail é enviado ao solicitante informando que o(s) item(ns) será(ão) recebido(s) pela SEPAT em breve, e poderão ser conferidos lá.

SETOR DE INFORMÁTICA (SINFO-NI)

Pergunta 1 – *É possível instalar Wi-Fi próximo a minha sala?*

Resposta 1 – No momento, não. A ausência de Wi-Fi em certas áreas da unidade do CEFET/NÍ se deve à atual limitação orçamentária enfrentada pela instituição. A manutenção da infraestrutura de rede e a contratação de serviços de conectividade dependem de repasses financeiros que, neste momento, estão reduzidos. A equipe técnica já possui projetos prontos para ampliar e modernizar o acesso sem fio, mas a execução depende da disponibilidade de recursos. Assim que houver liberação de verba, o serviço será gradualmente restabelecido em toda a escola.

Pergunta 2 – *Quando vão chegar computadores novos?*

Resposta 2 - Não temos um prazo estipulado. A aquisição de computadores depende de liberação de verba e hoje a instituição enfrenta grande limitação orçamentária. Já temos a demanda levantada e solicitada, mas esbarramos neste fator.

Pergunta 3 – *É possível instalar rede cabeada na minha sala?*

Resposta 3 - Depende da viabilidade técnica e da disponibilidade de materiais para a execução de infraestrutura tais como: eletrodutos, abraçadeiras, condutes, conectores e cabo de rede do tipo ethernet categoria 6, entre outros.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (SEPAT-NI)

Pergunta 1 – *Qual o procedimento relativo à transferência de responsabilidade sobre os bens de uso permanente?*

Resposta 1 - Preenchimento de ficha de transferência interna de bens fornecida pelo SEPAT-NI. Após o devido preenchimento, o SEPAT-NI encaminha a ficha com as respectivas assinaturas dos interessados ao PATRIMÔNIO Maracanã.

Pergunta 2 – *Qual o procedimento para a baixa nos equipamentos patrimoniados?*

Resposta 2 - Processo de desfazimento elaborado pela comissão de desfazimento do SEPAT-NI, que, após análise dos referidos bens, cataloga-os e envia o catálogo ao PATRIMÔNIO Maracanã.

Pergunta 3 – Como faço para utilizar equipamentos em eventos externos ao campus Nova Iguaçu?

Resposta 3 - O responsável pelo equipamento dirige-se ao SEPAT-NI, preenche termo de autorização e responsabilidade pelo bem que será utilizado.

SEÇÃO DE DISCIPLINA ESCOLAR (SEDIS-NI)

Pergunta 1 – Como posso saber onde encontrar um professor?

Resposta 1 - Indicamos os possíveis locais onde o professor esteja, geralmente o mezanino, e verificamos também no ensalamento se o professor está em aula.

Pergunta 2 – Como posso saber se há sala disponível?

Resposta 2 - Verificamos no ensalamento se há salas disponíveis para determinado dia e horário pedido.

Pergunta 3 – Até que horas o setor funciona no turno da noite?

Resposta 3 – O SEDIS fica aberto de segunda-feira a sexta-feira das 07hrs às 22hrs.

SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA (SAPED-NI)

Pergunta 1 – Qual o procedimento para solicitação de segunda chamada de avaliação e testes?

Resposta 1 - Para solicitação de segunda chamada de avaliações, o aluno do Ensino Médio Integrado deve preencher o formulário abaixo:

[FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA 2ª CHAMADA - CEFET Nova Iguaçu – Preencher o formulário .](#)

Preencha o formulário com seus dados, anexe foto do formulário de requerimento preenchido e devidamente assinado (quando menor de idade, o responsável deve assinar). Anexe atestado ou documento legalmente previsto para justificativa de faltas. Se não tiver atestado ou outro documento comprobatório, preencha o campo "observações" para explicar o motivo da falta. A Saped avaliará seu pedido. Caso deferido, ele será enviado em planilha própria para as coordenações e professores.

Para o caso de trabalhos e testes perdidos, converse diretamente com seu professor. Se tiver alguma dificuldade, contacte a Saped.

Aluno da graduação: Entre em contato diretamente com seu professor e/ou coordenador do curso.

No caso de alguma dificuldade ou dúvida, contacte a Saped.

Pergunta 2 – Qual o procedimento para justificativa de faltas?

Resposta 2 –

Alunos do Ensino Médio Integrado - Trazer atestado médico ou outro documento comprobatório à Saped. O documento será carimbado e assinado, para que o aluno mostre a cada professor das aulas perdidas, que deverá anotar os dias justificados. Uma cópia será arquivada na Saped para eventuais consultas.

Alunos da graduação - Apresente seu atestado ou documento comprobatório diretamente a seu professor e/ou coordenador de curso.

Pergunta 3 – Como consigo uma declaração de frequência com o código do INEP para apresentar ao bolsa família?

Resposta 3 - O aluno do Ensino Médio Integrado deve preencher o formulário de requerimento e entregá-lo na Saped, assinado pelo responsável. A declaração será feita no prazo de cinco dias úteis caso, após verificação, o aluno apresente frequência superior a 75% do total de aulas no ano letivo, e deverá ser retirada no mesmo local.

