

UNIDADE PETRÓPOLIS

Para mais informações acesse <https://www.cefet-rj.br/index.php/petropolis> ou envie e-mail para direcaocefetpet@cefet-rj.br

GABINETE DA DIREÇÃO

Pergunta 1 – Quais são os cursos ofertados no Cefet Petrópolis?

Resposta 1 - O Cefet Petrópolis oferece cursos nas modalidades de ensino: Técnico integrado ao ensino médio; Graduação (Bacharelados e Licenciaturas); Pós-graduação lato sensu. Para conhecer detalhes dos cursos do Cefet Petrópolis, acesse: <https://www.cefet-rj.br/index.php/ensino> .

Pergunta 2 – Quais são as formas de ingresso nos cursos do Cefet Petrópolis?

Resposta 2 - Para conhecer as formas de ingresso, basta clicar nos cursos de seu interesse, disponibilizados em: <https://www.cefet-rj.br/index.php/ensino> .

Pergunta 3 – Como trabalhar no Cefet Petrópolis?

Resposta 3 - Por meio de concursos e processos seletivos, conforme editais divulgados em: <https://www.cefet-rj.br/index.php/concursos-e-processos-seletivos> .

Pergunta 4 – Como solicitar redistribuição para o Cefet/RJ?

Resposta 4 - Para obter informações sobre redistribuição de servidores para o Cefet/RJ, acesse: <https://www.cefet-rj.br/index.php/dimov/redistribuicao> .

Pergunta 5 – Qual o procedimento a ser adotado para a reserva de espaços físicos do Cefet Petrópolis, visando a realização de eventos públicos?

Resposta 5 - Para a realização de eventos públicos em espaços do Cefet Petrópolis, envie a sua solicitação para o e-mail: direcaocefetpet@cefet-rj.br .

Pergunta 6 – Como solicitar a divulgação de notícias da comunidade interna/externa?

Resposta 6 - Para solicitar divulgações de notícias da comunidade interna/externa, entre em contato com o e-mail: divulgacao.petropolis@cefet-rj.br .

GERÊNCIA ACADÊMICA

Pergunta 1 – As bolsas de monitoria/extensão podem concomitar com a bolsa do Programa de Assistência Estudantil (PAE)?

Resposta 1 – Sim. A bolsa de Assistência Estudantil é a única que pode ser acumulada com as demais.

Pergunta 2 – É possível solicitar colação de grau fora do período previsto no calendário acadêmico?

Resposta 2 - Sim, é possível solicitar colação de grau antecipada para casos específicos e que demandam urgência comprovada. Nesse caso, é agendada uma colação de grau simplificada, a qual é realizada no Gabinete do Diretor do Cefet/RJ Petrópolis.

Pergunta 3 – A instituição promove algum evento específico para egressos?

Resposta 3 - Sim. Anualmente, a Comissão Local de Acompanhamento de Egressos realiza um encontro de egressos com temática específica. Esse evento é amplamente divulgado e faz parte de uma política institucional de acompanhamento de egressos.

Pergunta 4 – Conseguir uma vaga para estágio, o que faço agora?

Resposta 4 - A formalização do estágio pode ser feita de 2 formas:

- Por meio de uma agência de integração que tenha convênio com o CEFET/RJ; ou
- Diretamente com o CEFET/RJ, caso a empresa concedente possua convênio ativo.

Após essa verificação, será elaborado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), acompanhado do Plano de Atividades, pela empresa concedente ou pela agência de integração. O TCE, já assinado pelo(a) estudante, pela agência de integração (se houver) e pela empresa concedente, deve ser enviado para o setor de estágio para assinatura. O estagiário não deve começar a atuar sem que o TCE esteja assinado por todas as partes envolvidas.

SECRETARIA ACADÊMICA (SERAC-PT)

Pergunta 1 – Estou cursando graduação em outra instituição. Posso me transferir para o Cefet/RJ?

Resposta 1 - Sim, desde que haja vaga e o candidato cumpra os requisitos para transferência. O edital com as vagas e normas para transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior para o Cefet/RJ, chamada de TRANSFERÊNCIA EXTERNA, é divulgado em <https://www.cefetrj.br/index.php/alunos-graduacao/transferencias-internas-externas-e-reingressos>.

Pergunta 2 – Já concluí outra graduação. Preciso fazer o Enem para ingressar no Cefet/RJ?

Resposta 2 - No Cefet/RJ, há a possibilidade de graduados ingressarem sem a necessidade de fazer o Enem, desde que haja vaga e o candidato cumpra os requisitos. O edital com as vagas e normas para essa forma de ingresso, chamada de Reingresso para PORTADOR DE DIPLOMA, é divulgado em <https://www.cefet-rj.br/index.php/alunos-graduacao/transferencias-internas-externas-e-reingressos>.

Pergunta 3 – Já sou aluno da graduação do Cefet/RJ. Posso mudar de curso ou unidade?

Resposta 3 - Sim, desde que haja vaga e o candidato cumpra os requisitos. A mudança de curso de graduação dentro do Cefet/RJ, chamada de TRANSFERÊNCIA INTERNA, independe de os cursos serem na mesma unidade e é feita por edital específico, divulgado em <https://www.cefet-rj.br/index.php/alunos-graduacao/transferencias-internas-externas-eregressos>.

SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA (Saped-PT)

Pergunta 1 – O que é a Saped?

Resposta 1 - Na Uned Petrópolis, esta seção acompanha o processo educacional dos estudantes da Educação Básica e Superior, atuando nas áreas pedagógica, psicológica e social para promover seu desenvolvimento integral e sucesso acadêmico.

Pergunta 2 – Quais os principais serviços oferecidos pela Saped-PT?

Resposta 2 - A Saped oferece os seguintes serviços, entre outros: acolhimento de alunos ingressantes; orientação educacional aos estudantes; apoio pedagógico aos docentes; prevenção à evasão e à repetência; assessoramento institucional para questões educacionais; aconselhamento familiar; fortalecimento da relação família-escola; psicologia escolar; assistência social.

Pergunta 3 – Em que situação o estudante pode procurar a Saped?

Resposta 3 - Em situações que envolvem apoio pedagógico, psicológico e social. Veja alguns exemplos:

- em caso de dificuldades de aprendizagem ou baixo desempenho; o se estiver enfrentando problemas de frequência ou risco de evasão;
- para solicitar apoio social em situações de vulnerabilidade socioeconômica;
- se for público-alvo da educação especial e precisar de adaptações curriculares e acompanhamento especializado, que serão realizados em parceria com o Napne;
- em casos de conflitos ou dificuldades na relação com professores ou colegas;
- quando tiver dúvidas sobre a escolha profissional e o percurso acadêmico;

- quando estiver enfrentando dificuldades emocionais, de adaptação ao ambiente escolar, apresentar ansiedade e desmotivação;
- quando necessitar de encaminhamento para serviços especializados.

Pergunta 4 – A baixa frequência às aulas pode reprová-lo o estudante?

Resposta 4 - Sim, a frequência é um critério obrigatório para aprovação tanto no nível médio, como no nível superior. A apresentação de atestado médico é necessária para justificar ausências e solicitar segunda chamada de avaliações. Contudo, é importante destacar que o atestado não implica abono das faltas. Nível Médio: A frequência é apurada de forma global, considerando a carga horária total do curso. O estudante será considerado reprovado por falta se não atingir 75% de assiduidade, considerada a soma das cargas horárias de todas as disciplinas do ano letivo, independentemente do desempenho acadêmico.

Nível Superior: A frequência é apurada por disciplina, com base no sistema de créditos. O estudante deve comparecer a pelo menos 75% das aulas de cada disciplina no semestre letivo.

Pergunta 5 – O Cefet oferece algum auxílio a estudantes em situação de vulnerabilidade?

Resposta 5 - Sim! O Cefet oferece o Programa de Assistência Estudantil (PAE) para apoiar estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com auxílio financeiro mensal ao longo do ano letivo. Os editais com prazos e requisitos são divulgados no site oficial do Cefet/RJ: <https://www.cefet-rj.br/index.php/assistencia-estudantil>.

Pergunta 6 – O Serviço de Psicologia da Uned Petrópolis oferece psicoterapia?

Resposta 6 - Não! O Serviço de Psicologia oferece acolhimento psicológico e suporte emocional aos estudantes, sem realizar psicoterapia. Em casos que exigem acompanhamento clínico, são feitos encaminhamentos a profissionais especializados.

SEÇÃO DE DISCIPLINA (SEDIS-PT)

Pergunta 1 – Quem compõe a equipe do SIDIS e quais são suas funções?

Resposta 1 - O SEDIS-PT conta com dois(as) assistentes de aluno. Principais atribuições:

- Orientar estudantes em aspectos de comportamento, disciplina, lazer e segurança; apoiar o corpo docente; zelar pela integridade dos alunos; e auxiliar em atividades pedagógicas de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar atendimentos ao público interno (servidores e colaboradores) e externo (alunos, responsáveis e cidadãos) para esclarecimentos e orientações administrativas e acadêmicas, conforme demanda.

- Registrar, em planilha eletrônica, pontualidade, uso correto do uniforme e solicitações de saída antecipada; analisar ocorrências e acompanhar ações corretivas.
- Elaborar e formalizar comunicados de advertência, suspensão ou desligamento, coletando as assinaturas necessárias (direção/gerências/coordenações) e controlando os registros e entregas.
- Entregar e controlar a distribuição de livros, armários e chaves.

Pergunta 2 – Quais são as orientações sobre uso de uniforme e apresentação pessoal?

Resposta 2 - Conforme Portaria nº 358, de 07/11/2002:

- Acesso vedado a quem estiver de shorts, minissaias, miniblusas, camisetas ou chinelo.
- Uniforme obrigatório para alunos do ensino médio/técnico: calça comprida, bermuda (na altura do joelho) ou saia (alunas) nas cores azul-marinho ou preto, sem estampas, ou jeans convencional; blusa conforme especificações técnicas; e sapato ou tênis.
- Dispensa de uniforme aos alunos do 3º turno dos cursos técnicos, mantidas as vedações de acesso acima.
- Proibido o uso de bermuda em laboratórios e oficinas.
- O jaleco não substitui o uniforme.

Pergunta 3 – Quais são os critérios que definem a suspensão e como é planejado o retorno às atividades?

Resposta 3 - A suspensão é aplicada conforme o Regulamento Disciplinar Discente, entre outras hipóteses, quando o(a) estudante:

- Prática bullying ou cyberbullying (Lei 14.811/2024).
- Pratica ato sexual nas dependências da instituição ou em missão de representação.
- Usa computadores/rede para violar segurança/privacidade, cometer crimes digitais ou acessar conteúdo impróprio.
- Difunde sons, imagens ou gravações institucionais/de pessoas sem autorização.
- Aplica “trote”.
- Porta ou ingere bebidas alcoólicas ou substâncias psicotrópicas.

No dia do retorno às atividades é realizada reunião com o(a) coordenador(a) e o(a) responsável pelo(a) aluno(a) para alinhamento de condutas, registro de ciência e definição do acompanhamento subsequente.

BIBLIOTECA (BIBLI-PT)

Pergunta 1 – Estudantes de outras instituições de ensino podem usar a Biblioteca do Cefet Petrópolis?

Resposta 1 - Sim. A Biblioteca é aberta ao público, interno e externo, e funciona de segunda à sexta das 9h00 às 19h00.

Pergunta 2 – Como é distribuído o acervo? E quais obras específicas aos cursos ofertados pela instituição estão disponíveis?

Resposta 2 - O acervo é organizado por assunto nas áreas vinculadas aos cursos ofertados pela instituição. Porém, há uma atenção e investimento, tanto quanto possível, para diversificar com assuntos transversais e literatura.

Pergunta 3 – O empréstimo de livros pode ser feito apenas por estudantes do Cefet/RJ?

Resposta 3 - Sim. No entanto, o público externo pode usufruir do acervo nas dependências da Biblioteca.

Pergunta 4 – Qualquer pessoa pode utilizar os computadores e a internet?

Resposta 4 – Sim, apenas nas dependências da Biblioteca.

SUBPREFEITURA – INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE CONTRATOS

Pergunta 1 – A quem devo solicitar reparo (lâmpada, ar-condicionado, tomadas)?

Resposta 1 – Solicitações de manutenção predial (elétrica, hidráulica, civil ou ar-condicionado) devem ser enviados por e-mail para prefeitura.petropolis@cefet-rj.br.

Pergunta 2 – Com quem devo falar sobre os serviços terceirizados (limpeza e segurança do Campus)?

Resposta 2 – A Subprefeitura é responsável pela fiscalização dos contratos de limpeza e segurança. Qualquer intercorrência ou observação deve ser comunicada imediatamente ao nosso setor, presencialmente ou pelo e-mail prefeitura.petropolis@cefet-rj.br, para que possamos notificar a empresa responsável e exigir correção.

Pergunta 3 – Qual o procedimento e como verifico a disponibilidade para reservar espaço de uso comum ou utilizar o veículo oficial para um evento?

Pergunta 3 – A consulta de disponibilidade e a solicitação de reserva de espaços como o salão nobre ou utilização do veículo oficial, são feitas por e-mail, diretamente à equipe de recepção do Campus, pelo e-mail recepcaocefetpetro@gmail.com. O pedido deve ser feito com antecedência, informando data, horário, finalidade do evento e público estimado.

SETOR DE INFORMÁTICA (SINFO)

Pergunta 1 – Sou novo servidor do Campus Petrópolis. Qual é o procedimento para obter acesso à Rede e à Internet?

Resposta 1 – O acesso à Rede/Internet requer a criação de conta internet. As Gerências Acadêmica e Administrativa enviam os dados necessários ao SINFO, que criará sua conta e enviará suas credenciais (login e senha provisória) para o seu e-mail institucional. Em caso de dúvidas ou auxílio na configuração do seu dispositivo na rede, contate-nos pelo e-mail tiunedpe@cefet-rj.br.

Pergunta 2 – Meu e-mail institucional não está funcionando corretamente. Como eu (servidor ou aluno), devo abrir um chamado para relatar este problema?

Resposta 2 – Para problemas no e-mail institucional, o chamado deve ser aberto exclusivamente através do nosso portal <https://chamados.cefet-rj.br>. O atendimento técnico para estes casos é feito pelo DTINF (Unidade Maracanã), que tratará sua solicitação via sistema.

Pergunta 3 – Um aluno encontrou um problema em um computador de laboratório. Como o SINFO deve ser notificado para reparo?

Resposta 3 – O aluno deve notificar imediatamente o professor ou o coordenador da disciplina. O docente ou o coordenador é o responsável por formalizar a solicitação, enviando e-mail detalhado (identificando o laboratório e a máquina) para o SINFO através do endereço tiunedpe@cefet-rj.br.

Pergunta 4 – Como devo proceder se estiver com problemas no meu ramal telefônico?

Resposta 4 – O primeiro passo é contatar o SINFO enviando e-mail para tiunedpe@cefet-rj.br. Realizaremos os testes iniciais no seu ramal e, se o problema for na central telefônica ou na operadora externa, acionaremos imediatamente a empresa responsável pelo reparo.

Pergunta 5 – Como aluno ou visitante, posso acessar a internet do Campus Petrópolis?

Resposta 5 – Não, no momento a rede Wi-Fi não está disponível para alunos ou visitantes. No entanto, o SINFO está trabalhando no projeto para a implementação dessa solução.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (SEPAT)

Pergunta 1 – Qual o procedimento para movimentar um bem de uma sala para outra, entre departamentos ou para uso externo?

Resposta 1 –

Movimentação Interna:

- O setor de origem (que está cedendo o bem) deve preencher o formulário [Nome do Formulário, ex: Guia de Movimentação de Bens], disponível na Intranet.
- O documento deve ser assinado pela chefia do setor de origem e pela chefia do setor de destino (que está recebendo o bem).
- Após as assinaturas, o formulário deve ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para a atualização do cadastro e do Termo de Responsabilidade.

Movimentação Externa (Home Office / Trabalho de Campo):

- Para o uso de equipamentos fora das dependências do CEFET/RJ, o servidor deve preencher um [Nome do Formulário, ex: Termo de Cautela Específico].
- Este termo deve ser aprovado pela chefia imediata e define o prazo de devolução do equipamento.
- O termo assinado é enviado ao Setor de Patrimônio para registro. O servidor fica como responsável direto pela guarda e integridade do bem durante o período de cautela.

Pergunta 2 – O que devo fazer em caso de dano, furto ou roubo de um equipamento do Cefet/RJ que estava sob minha responsabilidade?

Resposta 2 –

Ação Imediata (Todos os casos):

- Comunique o fato, por escrito (via e-mail ou sistema oficial), à sua Chefia Imediata e ao Setor de Patrimônio. O comunicado deve ser feito no menor tempo possível.

Em caso de DANO (quebra, defeito grave):

- No comunicado, detalhe as circunstâncias em que o dano ocorreu. O Setor de Patrimônio irá orientar sobre a abertura de um chamado técnico (se houver garantia/contrato) ou iniciar os procedimentos de avaliação para eventual reparo ou baixa (desfazimento) do bem.

Em caso de FURTO ou ROUBO:

- Além da comunicação interna, é obrigatório que o servidor responsável pela guarda do bem (ou a chefia do setor) registre um Boletim de Ocorrência (B.O.) junto à autoridade policial (Polícia Civil).
- Uma cópia do B.O. deve ser anexada ao comunicado enviado ao Setor de Patrimônio. Este documento é indispensável para iniciar o processo administrativo de apuração e a futura baixa contábil do bem.

Pergunta 3 – Adquiri um equipamento novo comprado via projeto FAPERJ. Qual o procedimento para a incorporação e o tombamento (registro patrimonial e colocação da placa)?

Resposta 3 –

1º passo) Abertura do Processo (Ação do Pesquisador). O Coordenador do Projeto (pesquisador) responsável pela aquisição deve primeiramente realizar um Requerimento de Incorporação de bens via SUAP. Depois abrir um Processo via SUAP e anexar o Requerimento juntamente com:

- Nota Fiscal (NF);
- Termo de outorga do projeto;
- Solicitação de transferência de bem patrimonial (CEFET) - Formulário de Transferência Patrimonial;
- Termo de transferência - Formulário FAPERJ (gerado a partir do editor on-line da FAPERJ original e encaminhado para DIPAT (Divisão de Patrimônio (Maracanã) e colocar a SEPAT/PT como parte interessada.

2º passo) Formalização da Incorporação (Ação do Patrimônio). Com base nos documentos enviados, a DIPAT iniciará um processo administrativo (geralmente de Doação da FAPERJ para o Cefet/RJ. Este processo formaliza a “entrada” do bem no acervo da instituição. O processo deverá ser aprovado pelo CODIR.

3º passo) Cadastro e Tombamento. Assim que o processo de incorporação for concluído e o bem oficialmente aceito pela gestão, o DIPAT realizará o cadastro no sistema. Sendo gerado um número de tombamento (placa) e o bem será oficialmente incluído no Termo de Responsabilidade do setor ou do pesquisador.

4º passo) Afixação da placa. Após o registro, o SEPAT agendará com o solicitante a ida até o local onde o equipamento está alojado para a afixação da placa de identificação.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS (SEACO)

Pergunta 1 – Sou servidor e preciso comprar um equipamento ou material para meu setor ou projeto. Quais passos devo seguir?

Resposta 1 –

1º passo) Conversar com a chefia e verificar o planejamento do setor para verificar a relevância e a necessidade da demanda.

2º passo) Com a demanda aprovada, é preciso formalizar a demanda via site Compras.gov, criando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) no devido prazo, seguido do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR). Modelos e orientações estão na página da SEACO na internet. Recomendamos fortemente entrar em contato com a SEACO antes de iniciar o processo, para orientações. O seu gestor de compras pode preencher ou solicitar acesso através do sistema de chamados ao DECOM, caso você não tenha acesso.

Pergunta 2 – Gostaria de ser um fornecedor do Cefet/RJ. Onde posso encontrar os editais de licitação e como faço para cadastrar minha empresa?

Resposta 2 – Todos os nossos editais de licitação são publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://www.gov.br/pncp/pt-br> .

Pergunta 3 – Iniciei uma solicitação de compra e gostaria de saber o status atual, como posso acompanhar o andamento?

Resposta 3 – O acompanhamento deve ser feito pelo SUAP, verificando os despachos e o setor atual onde se encontra o processo. Para informações específicas o requisitante pode consultar a SEACO pelo e-mail seaco.petropolis@cefet-rj.br , sempre informando o número do processo.

Pergunta 4 – Onde encontro os documentos e orientações gerais do Cefet/RJ, relativo a compras?

Resposta 4 – Acesse o site do Departamento de Compras e Contratações – DECOM na página do Cefet/RJ.