

UNIDADE VALENÇA

Para mais informações acesse <https://www.cefet-rj.br/index.php/valenca> ou nos envie e-mail para direcao.va@cefet-rj.br

SECRETARIA DO GABINETE

Pergunta 1 – Como posso entrar em contato com a Secretaria do Gabinete para esclarecer dúvidas ou solicitar informações?

Resposta 1 - O contato pode ser feito pelos canais eletrônicos oficiais, como o e-mail institucional, Teams ou telefone corporativo. A Secretaria realiza o acompanhamento diário das mensagens recebidas e encaminha as demandas aos setores ou à Direção do Campus, conforme o assunto.

Pergunta 2 – A Secretaria de Gabinete é responsável pela divulgação de informações e eventos institucionais?

Resposta 2 – Sim. A Secretaria auxilia na atualização do site e das mídias sociais do Campus Valença, bem como na divulgação de eventos, comunicados e ações institucionais. Também presta apoio à organização de atividades oficiais, como formaturas palestras e semanas temáticas.

Pergunta 3 – Como posso solicitar apoio para a produção de documentos oficiais, como ofícios, atas ou comunicações internas?

Resposta 3 - As solicitações podem ser enviadas por e-mail à Secretaria de Gabinete, indicando o tipo de documento e as informações necessárias. A equipe é responsável por redigir, revisar e encaminhar documentos institucionais de acordo com as normas administrativas e de padronização do CEFET/RJ.

BIBLIOTECA (BIBLI-VA)

Pergunta 1 – Qual o horário de funcionamento da biblioteca?

Resposta 1 - A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h. Pode ocorrer mudança de horário. Recomenda-se verificar as possíveis alterações pelos canais oficiais de comunicação da instituição.

Pergunta 2 – A biblioteca oferece acesso à Internet?

Resposta 2 - Sim. A biblioteca disponibiliza acesso gratuito à internet por meio dos computadores disponíveis no espaço. Os usuários podem utilizá-los para pesquisas, estudos e demais atividades acadêmicas.

Pergunta 3 – Quantos livros posso pegar por vez e por quanto tempo?

Resposta 3 - Cada usuário pode pegar até 3 obras, com prazo de 14 dias, com possibilidade de renovação, desde que não haja reserva por outro leitor.

SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (SERAC-VA)

Pergunta 1 – Quais os cursos técnicos oferecidos pela Uned Valença?

Resposta 1 - A Uned Valença oferece dois cursos técnicos integrados ao ensino médio: Química e Alimentos.

Pergunta 2 – É possível realizar apenas o curso técnico na Uned Valença?

Resposta 2 – Não. Os cursos técnicos são integrados ao ensino médio.

Pergunta 3 – Como é o ingresso nos cursos técnicos integrados ao ensino médio oferecidos pela Uned Valença?

Resposta 3 - Os interessados em ingressar em um dos cursos técnicos integrados ao ensino médio da Uned Valença devem participar do processo seletivo por meio de provas (uma objetiva e outra de redação) com critérios de avaliação definidos em edital.

Pergunta 4 – Quais os cursos de graduação oferecidos pela Uned Valença?

Resposta 4 – A Uned Valença oferece dois cursos de graduação: Administração e Engenharia de Alimentos.

Pergunta 5 – Qual a duração dos cursos de graduação?

Resposta 5 –

O tempo de integralização do curso de Administração é de 4 anos e o tempo máximo permitido para sua conclusão é de 7 anos.

O tempo de integralização do curso de Engenharia de Alimentos é de 5 anos e o tempo máximo permitido para sua conclusão é de 9 anos.

Pergunta 6 – Qual o horário das aulas dos cursos de graduação?

Resposta 6 –

O curso de Engenharia de Alimentos é oferecido no turno integral.

O curso de Administração é oferecido no turno noturno.

Pergunta 7 – Como é o ingresso nos cursos de graduação oferecidos pela Uned Valença?

Resposta 7 - Os interessados em ingressar nos cursos de graduação da Uned Valença devem prestar o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), aderir ao Sistema de Seleção Unificada (SiSu) durante o período de inscrição e se candidatar ao curso pretendido. Além disso, é possível ingressar no CEFET/RJ por meio de editais próprios publicados de acordo com a disponibilidade de vagas para transferência interna, externa e portador de diploma (reingresso).

Pergunta 8 – É preciso pagar algum tipo de mensalidade nos cursos de graduação?

Resposta 8 - Não. O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca é uma instituição pública e gratuita.

Pergunta 9 – Posso ter duas matrículas simultâneas em cursos de graduação em Instituições Públicas?

Resposta 9 – Não. A Lei Federal nº 12.089/2009 proíbe que uma mesma pessoa ocupe simultaneamente duas vagas em cursos de graduação em instituições públicas de ensino superior (federais, estaduais ou municipais). Se a duplicidade for identificada, o estudante será notificado para que opte por apenas um dos cursos, sob pena de cancelamento de uma das matrículas.

SETOR DE ESTÁGIO

Pergunta 1 – Qual a diferença entre estágio obrigatório e não obrigatório?

Resposta 1 - A diferença principal está na finalidade e remuneração:

Estágio obrigatório é um requisito na grade curricular para a obtenção do diploma. A remuneração (bolsa-auxílio) é facultativa.

Estágio não obrigatório é uma atividade opcional e extracurricular. A remuneração (bolsa-auxílio e auxílio-transporte) é obrigatória.

Pergunta 2 – É possível continuar no estágio após a integralização da disciplina?

Resposta 2 – Sim, o estágio pode continuar até o final da vigência ou até o último semestre letivo do curso, o que ocorrer primeiro.

Pergunta 3 – Quem é responsável pela contratação de seguro de estágio?

Resposta 3 - A responsabilidade pela contratação do seguro de estágio é da parte concedente do Estágio (a empresa, órgão público ou profissional liberal que está recebendo o estagiário). Em estágios obrigatórios, a instituição de ensino pode assumir a

responsabilidade pela contratação do seguro, mas isso deve estar previsto no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

SETOR DE APOIO TÉCNICO LABORATORIAL (SATLAB-VA)

Pergunta 1 – *Como faço para agendar o uso de um laboratório?*

Resposta 1 - O agendamento deve ser solicitado com antecedência por meio de contato eletrônico ou pessoalmente com o técnico responsável, informando a data, horário, turma e tipo de atividade.

Pergunta 2 – *É obrigatório o uso do jaleco e EPIs no laboratório?*

Resposta 2 - Sim. Jaleco de algodão, calça "jeans" comprida e sapato fechado são obrigatórios. Outros EPIs, como luvas e óculos, podem ser exigidos conforme o tipo de atividade.

Pergunta 3 – *Posso comer, beber ou usar o celular dentro do laboratório?*

Resposta 3 - Não. É proibido comer, beber, mascar chiclete ou usar o celular durante as práticas, para evitar contaminações e acidentes.

Pergunta 4 – *Há regras específicas para descarte de resíduos?*

Resposta 4 - Sim. Cada tipo de resíduo (vidros, orgânicos clorados, resíduos inorgânicos) deve ser descartado em recipiente identificado, conforme o padrão de gerenciamento de resíduos do laboratório.

Pergunta 5 – *Como proceder em caso de quebra de material ou equipamento?*

Resposta 5 - Informe imediatamente ao técnico responsável. Não tente recolher vidros quebrados ou consertar equipamentos por conta própria.

Pergunta 6 – *Como solicitar reagentes, vidrarias ou equipamentos para aula prática?*

Resposta 6 - As solicitações devem ser feitas ao técnico do laboratório com antecedência mínima de 48 horas, informando a lista completa de materiais.

Pergunta 7 – *Existe prioridade de uso entre aulas, pesquisas e projetos externos?*

Resposta 7 - Sim. As aulas curriculares têm prioridade, seguidas por projetos de pesquisa institucional e atividades externas autorizadas.

Pergunta 8 – Quem devo procurar em caso de dúvidas sobre o uso do laboratório?

Resposta 8 - Procure o técnico responsável ou a coordenação do curso. Eles poderão orientar sobre normas, agendamentos e procedimentos.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS (NAPNE-VA)

Pergunta 1 – O que é o NAPNE?

Resposta 1 - O NAPNE é um setor responsável por promover a inclusão, acessibilidade e permanência de pessoas com deficiência, transtornos, altas habilidades ou outras necessidades específicas na instituição. Atua oferecendo suporte pedagógico, tecnológico e social.

Pergunta 2 – Quem pode ser atendido pelo NAPNE?

Resposta 2 – O Núcleo atende discentes que apresentem deficiência física, auditiva, visual, intelectual, múltipla, transtornos do espectro autista (TEA), transtornos de aprendizagem ou altas habilidades/superdotação.

Pergunta 3 – O atendimento é gratuito?

Resposta 3 - Sim. Todos os serviços e acompanhamentos realizados pelo Núcleo são gratuitos e destinados aos estudantes internos da instituição.

Pergunta 4 – Quais tipos de apoio o NAPNE oferece aos estudantes?

Resposta 4 - O Núcleo oferece suporte pedagógico individualizado, adaptação de materiais didáticos, apoio tecnológico, orientações psicopedagógicas e mediação com professores e setores administrativos.

Pergunta 5 – O NAPNE fornece equipamentos de acessibilidade?

Resposta 5 - Sim. O Núcleo disponibiliza, conforme necessidade e disponibilidade, recursos necessários para que os discentes possam ter êxito em suas atividades acadêmicas.

Pergunta 6 – Como posso solicitar atendimento no NAPNE?

Resposta 6 - O interessado ou o seu respectivo responsável deve encaminhar um e-mail (napne.va@cefet-rj.br) ou comparecer presencialmente de 08h às 17h (SAPED ou SATLAB), solicitando o atendimento, anexando laudo que comprove a necessidade específica ou apenas indicando a possível necessidade que o interessado pode possuir. Após o envio, a equipe do NAPNE entrará em contato para agendar o acolhimento.

Pergunta 7 – Preciso apresentar laudo médico para ser atendido no NAPNE?

Resposta 7 - Não. Para uma educação mais inclusiva, o atendimento ocorrerá independente da presença ou ausência de laudo, pois, segundo a nota técnica nº 04/2014:

“Não se pode considerar imprescindível a apresentação de laudo médico por parte do aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, uma vez que o atendimento educacional especializado se caracteriza por atendimento pedagógico e não clínico. A exigência de diagnóstico denotaria imposição de barreiras ao acesso aos sistemas de ensino, configurando-se em discriminação e cerceamento de direito.”

Porém, o laudo é sempre importante para identificar corretamente o tipo de necessidade e definir o tipo de apoio mais adequado.

Pergunta 8 – Professores podem solicitar apoio ao NAPNE para adaptar suas atividades?

Resposta 8 - Sim. Os docentes podem entrar em contato com o Núcleo para receber orientações e suporte na elaboração de estratégias pedagógicas inclusivas e materiais acessíveis.

Pergunta 9 – Quais ações o NAPNE realiza para promover a acessibilidade?

Resposta 9 - O Núcleo atua em parceria com diferentes setores para eliminar barreiras físicas, pedagógicas e comunicacionais. Isso inclui adequações em salas de aula, materiais acessíveis, capacitações e eventos de conscientização.

Pergunta 10 – O NAPNE promove eventos ou formações sobre inclusão?

Resposta 10 - Sim. São realizadas oficinas, palestras e campanhas educativas voltadas à comunidade acadêmica e servidores, com foco na inclusão e respeito à diversidade.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS (SEACO-VA)

Pergunta 1 – Como posso obter um atestado de capacidade técnica por serviços prestados ou fornecimento de materiais?

Resposta 1 - Solicitando o atestado através do e-mail: seaco.valenca@cefet-rj.br , informando dados como número do empenho e da NF.

Pergunta 2 – Onde encontro os editais de licitações e avisos de contratação direta do campus Valença?

Resposta 2 - Além da consulta através do [Portal de Compras do Governo Federal](#), é possível realizar a consulta através do sítio eletrônico do CEFET, disponível em: <https://www.cefet-rj.br/index.php/licitacoes-e-contratos-valenca>.

Pergunta 3 – *Como formalizar uma demanda de compras?*

Resposta 3 - O solicitante deve encaminhar a demanda à coordenação do curso ou chefia do setor a qual está vinculado. O planejamento inicial pode ser realizado por meio de formulário do Google, planilha compartilhada entre outros, contendo preferencialmente as seguintes informações: Descrição do item, código CATMAT, quantidade, valor estimado e data pretendida da contratação. Em momento oportuno, consoante ao calendário de Planejamento Anual de Contratações, a Gerência Administrativa realizará a consulta de demandas por setor/coordenação.