

UNIDADE ANGRA DOS REIS

Para mais informações acesse <https://www.cefet-rj.br/index.php/angra-dos-reis> ou envie e-mail para dir.angra@cefet-rj.br

SECRETARIA DE GABINETE DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – GABIN-AR

Pergunta 1 – Como solicitar a reserva de Auditório?

Resposta 1 - Desde maio de 2025, as solicitações para uso do Auditório e da Sala de Reuniões passaram a ser realizadas exclusivamente pelo SUAP.

- Acesse o SUAP com seu login institucional.
- No menu lateral, selecione: Administração → Reserva de Salas → Solicitações de Reserva → Adicionar solicitação de Reserva de Sala.
- No filtro de campus, escolha CAMPUS-AR. Localize o espaço que deseja reservar: clique em Solicitar/Ver Reservas.
- Role a página até o final do calendário e preencha o Formulário de Solicitação.
- Clique em Salvar para enviar a solicitação.

A reserva será analisada conforme **disponibilidade** e prioridades institucionais.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Pergunta 1 – Quem pode ser assistido pelo NAPNE?

Resposta 1 - Estudantes com necessidades específicas, pessoas que apresentam, permanente ou temporariamente, condição que gere limitações para o desempenho autônomo das capacidades físicas, sensoriais, intelectuais, de aprendizagem e de sociabilidade, além das altas habilidades, TEA ou transtornos específicos de aprendizagem.

Pergunta 2 – Quem devo procurar para apresentar meu laudo?

Resposta 2 - A coordenação do NAPNE ou o setor pedagógico (SAPED).

ARQUIVO (ARQUI-AR)

Pergunta 1 – Como funciona o empréstimo de documentos do Arquivo?

Resposta 1 - O empréstimo de documentos tem prazo de devolução de 15 (quinze) dias corridos, podendo ser renovado por igual período. Este serviço é exclusivo para servidores da UNED e deve ser solicitado por meio de abertura de chamado para o setor ARQUI-AR. Durante o período de empréstimo, a documentação permanece sob a guarda do setor solicitante, sendo vedada a saída dos documentos das dependências do campus.

Pergunta 2 – Como posso consultar documentos sob a guarda do Arquivo?

Resposta 2 - Para solicitação de emissão de declarações, históricos ou certidões, o interessado deverá entrar em contato com a Seção de Registros Acadêmicos (SERAC-AR). Caso a documentação necessária esteja sob a guarda do Arquivo, o material será separado e disponibilizado para consulta da SERAC-AR, que realizará a análise da documentação e dará o devido encaminhamento à demanda do solicitante.

Pergunta 3 – é possível solicitar visita técnica do Arquivo aos setores para apoio na gestão documental?

Resposta 3 - Sim. Para solicitar a visita técnica do Arquivo aos setores, com o objetivo de apoiar ações de gestão documental, deve ser feita a abertura de chamado para o ARQUI-AR, por meio do sistema de chamados, solicitando o agendamento.

BIBLIOTECA DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – BIBLI-AR

Pergunta 1 – Como faço para poder pegar livros?

Resposta 1 - Fazer cadastro na Biblioteca, presencialmente com os servidores do setor. A solicitação também pode ser feita pelo e-mail bibli.angra@cefet-rj.br ou abertura de ticket (Sistema de Chamados).

Pergunta 2 – Como solicitar o Nada Consta?

Resposta 2 - Usuários cadastrados no sistema da Biblioteca (SophiA), podem realizar a emissão diretamente via Terminal Web (Certidão Negativa de Débito) — <https://biblioteca.cefet-rj.br/index.html> . Usuários sem cadastro na Biblioteca devem solicitar ao Setor de Registro Acadêmico o Requerimento, que contém o campo correspondente.

Pergunta 3 – Como solicitar a Ficha Catafográfica?

Resposta 3 - A solicitação pode ser feita pelo e-mail bibli.angra@cefet-rj.br ou abertura de ticket (Sistema de Chamados). A solicitação deve ser feita apenas após a defesa e correção do trabalho de conclusão de curso.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA – CEELE-AR

Pergunta 1 – É possível cursar disciplinas com quebra de pré-requisito?

Resposta 1 - Conforme o Manual do Aluno do CEFET-RJ, a matrícula em disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cumpridos é automaticamente rejeitada. Entretanto, casos especiais envolvendo prováveis formandos podem ser analisados pelos conselhos

competentes da unidade. No Campus Angra dos Reis, o CONPUS definiu que provável formando é o estudante que conseguirá integralizar totalmente o curso no semestre vigente. Assim, apenas estudantes que atendam a essa condição podem solicitar avaliação excepcional de quebra de pré-requisito, e a autorização está sujeita à apreciação da coordenação de curso.

Pergunta 2 – Como funciona o trancamento total de matrícula?

Resposta 2 - O trancamento total deve ser solicitado dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. Ele só é permitido para estudantes que já tenham integralizado pelo menos 12 créditos e pode ser realizado por até 4 períodos letivos, consecutivos ou não — ajustando o prazo máximo de conclusão do curso. Para ingressantes via Enem/Sisu, o trancamento é permitido caso a confirmação de matrícula ocorra após 25% das aulas do semestre. O estudante que não renovar nem trancar a matrícula no prazo será considerado em abandono, perdendo a vaga no curso.

Pergunta 3 – Qual a documentação necessária para dispensa de disciplinas?

Resposta 3 - Original do Histórico Escolar do curso de Graduação, com a assinatura e o carimbo do responsável por sua expedição, bem como os dados referentes a cada disciplina: código, nome, número de aulas semanais, carga horária por semestre, grau obtido e situação final (aprovado ou reprovado). Cada página deverá estar autenticada pelo órgão competente da Instituição. Programas das disciplinas (inclusive os de laboratórios e/ou oficinas). Cada página deverá estar devidamente autenticada, com os mesmos códigos e nomes contidos no Histórico Escolar (no caso de alteração destes, deverá ser anexada declaração da Instituição que comprove ter o requerente cumprido os respectivos programas).

COORDENAÇÃO DE DISCIPLINAS BÁSICAS E GERAIS – CODBG-AR

Pergunta 1 – Quais são as áreas de conhecimento que compõem o Colegiado de Disciplinas Gerais?

Resposta 1 - As Áreas de conhecimento que compõem o Colegiado de Disciplinas Básicas e Gerais são: Matemática, Química, Computação, Física, Administração e Desenho.

Pergunta 2 – Onde os professores do Colegiado de Disciplinas Básicas atuam?

Resposta 2 - Os professores atuam predominantemente nas disciplinas do núcleo de conteúdos básicos dos cursos de Engenharia e do curso Técnico concomitante. Além disso, desenvolvem atividades de pesquisa e extensão e colaboram com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) na elaboração e atualização da matriz curricular, das ementas, dos objetivos, dos critérios de avaliação e da bibliografia, promovendo as adequações necessárias no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), bem como participam de diversas outras comissões institucionais.

Pergunta 3 – Como entro em contato com o coordenador de disciplinas básicas e gerais?

Resposta 3 - Você pode entrar em contato através do seguinte email:
coord.dbg.angra@cefet-rj.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA MECÂNICA – COEMEC-AR

Pergunta 1 – Quais são os critérios par o cancelamento da minha matrícula por baixo rendimento ou por ter excedido o prazo máximo de integralização?

Resposta 1 –

A matrícula do aluno está sujeita a cancelamento definitivo do curso se ocorrerem as seguintes circunstâncias:

- ✓ Reprovação total: Reprovação (por média e/ou frequência) em todas as disciplinas por 3 (três) períodos letivos, exceto se o aluno estiver matriculado em apenas uma disciplina.
- ✓ Reprovação na mesma disciplina: Reprovação (por média e/ou frequência) 4 (quatro) vezes na mesma disciplina para cursos com duração igual ou superior a quatro anos (como Engenharia Mecânica, que tem duração de 5 anos).
- ✓ Prazo Máximo de Integralização: Ultrapassar o tempo máximo permitido para a conclusão do curso. Para os curso de Engenharia Mecânica, o tempo máximo de integralização é de 18 semestres letivos (9 anos).

Pergunta 2 – Em quais situações posso solicitar a quebra de choque de horário ou a quebra de pré-requisitos para matrícula em disciplina?

Resposta 2 - A quebra de choque de horário ou a quebra de pré-requisitos para a matrícula em disciplinas só é autorizada para alunos prováveis formandos, prestes a integralizar o curso, e serão analisados pela coordenação.

Pergunta 3 – Quais são os critérios de desempenho acadêmico (CR e disciplinas cursadas) exigidos para solicitar a mobilidade acadêmica interna entre unidades do Cefet/RJ?

Resposta 3 - Para requerer a inscrição em uma disciplina fora da sua Unidade de Origem (Mobilidade Interna de Aluno Regular), o aluno deve atender a cinco requisitos principais:

- a. Coeficiente de Rendimento (CR): Possuir coeficiente de rendimento acumulado igual ou superior a 6,0 (seis).
- b. Disciplinas Iniciais: Ter cursado, com aprovação, todas as disciplinas até o terceiro período, inclusive.
- c. Pré-requisitos: Ter cursado todos os pré-requisitos exigidos para a disciplina tanto na Unidade de Origem quanto na Unidade de Destino.

d. Vagas: Haver vagas disponíveis na Unidade de Destino.

e. Equivalência: Possuir equivalência entre as disciplinas dos cursos das unidades de origem e destino.

NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS – NEABI-AR

Pergunta 1 – O que é o NEABI Angra e quais são seus principais objetivos?

Resposta 1 - O NEABI Angra (Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas) é um espaço institucional dedicado a promover reflexões, pesquisas e ações extensionistas sobre as culturas afro brasileiras e indígenas. Seu objetivo central é apoiar a implementação das leis que tratam do ensino dessa temática, fortalecer uma educação antirracista e incentivar o respeito à diversidade cultural dentro da instituição.

Pergunta 2 – Quais atividades, projetos ou ações o NEABI Angra desenvolve?

Resposta 2 - O NEABI Angra realiza uma roda de conversa chamada Café com NEABI e palestras. Outras atividades como debates e oficinas são realizadas através dos projetos de extensão ligados ao NEABI. Todas as atividades têm como objetivo promover uma formação continuada de estudantes e servidores através de atividades culturais e educativas relacionadas à identidade, história e direitos dos povos indígenas e da população negra.

Pergunta 3 – Como estudantes, servidores e a comunidade externa podem participar do NEABI Angra?

Resposta 3 - A participação é aberta para qualquer pessoa interessada e pode ocorrer de várias formas: comparecendo às atividades, participando das nossas reuniões mensais, como voluntário nos projetos de pesquisa, extensão ou ensino. Basta acompanhar os canais oficiais da instituição (<https://www.cefet-rj.br/index.php/neabi-angra-dos-reis> ou Instagram @neabi.cefetangra ou por email neabi.angra@cefet-rj.br).

NÚCLEO DE ESTÁGIO CAMPUS ANGRA DOS REIS – NEAR

Pergunta 1 – Como entro em contato com o Núcleo de Estágio?

Resposta 1 - Você pode entrar em contato pelos seguintes canais:

E-mail: estagio.angra@cefet-rj.br

Sistema de chamados: para envio de documentos, solicitações e dúvidas

Chat TEAMS

Pergunta 2 – A empresa precisa ter convênio com o Cefet/RJ?

Resposta 2 – Sim. Se a empresa não possui convênio ativo, deve realizar o credenciamento. O processo é simples e pode ser feito por e-mail.

Clique aqui para saber mais: [Empresa](#)

Pergunta 3 – O estágio pode ser prorrogado?

Resposta 3 - Sim. Basta solicitar à empresa um Termo de Aditamento, com vigência sequencial ao TCE anterior, e enviar pelo [Cefet/RJ - Suporte](#) com pelo menos 15 dias de antecedência do término.

NÚCLEO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS – NPA-AR

Pergunta 1 – Quais são os programas acadêmicos oferecidos pelo Cefet/RJ?

Resposta 1 - Edital PBEXT _ Programa de Extensão, Edital Monitoria, Programa Facilitadores da Aprendizagem, Edital Projetos de Ensino, Edital PIBIC e PIBIC-EM – Iniciação Científica, Acordos Internacionais e Acordos Nacionais.

Pergunta 2 – Como funciona a seleção dos candidatos bolsistas?

Resposta 2- Segue disposto nos editais para cada programa, mas de forma geral o CR é critério comum a todos.

Pergunta 3 – Onde posso acompanhar prazos, editais e resultados?

Resposta 3 - Para acompanhar desde a publicação do edital até a seleção, você deve acessar a página do Cefet/RJ <https://cefet-rj.br/index.php>

SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – SAPED-AR

Pergunta 1 – O que é a SAPE-AR?

Resposta 1 - É o setor pedagógico da unidade, responsável pela mediação, orientação e coordenação pedagógica e educacional aos discentes, docentes de todos os cursos e a comunidade interna e externa, além de assessorar e a gestão do campus nas questões pedagógicas e educacionais.

Pergunta 2 – Quais os principais serviços oferecidos pela SAPED-AR?

Resposta 2 - Coordenação dos Conselhos de classes; Recebimento de atestados médicos; Recebimento de informes de alunos com mais de 3 faltas seguidas; atendimento aos discentes para orientação pedagógica e educacional; Participação e revisão nas elaborações e atualizações de PPCs dos cursos; Participação nas reuniões de responsáveis, aulas inaugurais e formaturas, coordenação das reuniões pedagógicas com

docentes; atendimento aos responsáveis dos discentes, atendimento a comunidade interna e externa; justificativas de faltas, mediação de conflitos etc.

Pergunta 3 – Como entro em contato com a SAPED-AR?

Resposta 3 - Presencialmente na sala da SAPED-AR, Bloco B, sala 02 (ao lado da secretaria), pelo e-mail institucional: saped.angra@cefet-rj.br ; pelo sistema de chamados.

SETOR DE APOIO TÉCNICO LABORATORIAL – SATLAB-AR

Pergunta 1 – Quem pode acessar os laboratórios e em quais condições o acesso é permitido?

Resposta 1 - O acesso aos laboratórios é permitido a estudantes, servidores e colaboradores envolvidos em atividades institucionais de ensino, pesquisa ou extensão. O acesso deve ocorrer mediante autorização prévia, registro da atividade e, quando necessário, acompanhamento de um técnico de laboratório. Atividades sem autorização, sem supervisão adequada ou sem o uso dos equipamentos de proteção exigidos não são permitidas.

Pergunta 2 – Como posso utilizar os equipamentos disponíveis nos laboratórios para atividades acadêmicas, de pesquisa ou extensão?

Resposta 2 - O uso dos equipamentos dos laboratórios deve ser solicitado ao setor por meio de chamado (sistema de ticket) ou e-mail institucional, informando a finalidade da atividade, o período previsto e os equipamentos necessários. responsáveis. A utilização depende de autorização do coordenador do laboratório e da disponibilidade dos técnicos que acompanham atividades que exijam supervisão. Todo uso deve seguir as normas de segurança, os procedimentos internos e as orientações técnicas. Equipamentos não podem ser utilizados sem autorização prévia ou para finalidades que não estejam vinculadas às ações institucionais.

Pergunta 3 – O que devo fazer ao identificar algum problema em um equipamento do laboratório?

Resposta 3 - Caso seja identificado qualquer problema, funcionamento inadequado ou situação fora do padrão em um equipamento, o usuário deve comunicar o setor de laboratório por meio de chamado (sistema de ticket) ou e-mail institucional, descrevendo o ocorrido de forma clara. Para garantir a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos, o usuário não deve tentar resolver o problema por conta própria. O setor realizará a verificação inicial e adotará as providências necessárias.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – SEACO-AR

Pergunta 1 – Como devo proceder para solicitar a aquisição de um material ou a contratação de um serviço pelo meu setor?

Resposta 1 - A solicitação de aquisição ou contratação deve ser iniciada pelo setor demandante mediante o preenchimento da Planilha de Consolidação de Necessidades específica, que é disponibilizada pelo SEACO em período de levantamento de demandas anuais. Após o envio, a demanda será consolidada, submetida à aprovação da Gestão (com base na dotação orçamentária) e, se aprovada, será cadastrada no Portal de Compras para dar início ao planejamento da aquisição.

Pergunta 2 – Caso minha demanda seja aprovada e cadastrada para aquisição, quais são as minhas responsabilidades durante o andamento d processo licitatório?

Resposta 2 - O setor requisitante atua como Unidade Demandante e é responsável por: · Elaboração e Auxílio: Acompanhar e auxiliar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), garantindo a especificação técnica adequada. · Aceite Técnico: Realizar o aceite técnico (ou recusa) da proposta do fornecedor vencedor, verificando a conformidade das especificações técnicas do produto ou serviço ofertado com as exigências do edital.

Pergunta 3 – Como minha empresa pode se cadastrar ou participar das licitações e processos de compra realizados pelo Cefet/RJ?

Resposta 3 - Para participar dos processos licitatórios (Pregões, Concorrências, etc.), sua empresa deve estar previamente cadastrada e regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), conforme a legislação vigente. Sugere-se o acompanhamento constante dos editais e avisos de licitação publicados no Diário Oficial da União (DOU) e no portal Comprasnet/PNCP, onde o CEFET/RJ divulga seus certames.

Pergunta 4 – Como faço para impugnar um edital de licitação?

Resposta 4 - A impugnação de edital é um instrumento formal que permite a qualquer cidadão ou licitante contestar e apontar irregularidades, ilegalidades, obscuridades ou restrições à competitividade no instrumento convocatório. · Prazo: O pedido deve ser protocolado formalmente até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame. · Fundamentação: A reclamação deve ser fundamentada, citando os dispositivos legais violados (ex: Lei nº 14.133/2021). · Protocolo: O envio deve ser feito para o e-mail licitacoes@cefet-rj.br.

Pergunta 5 – Como faço para solicitar esclarecimentos sobre um edital de licitação?

Resposta 5 - Para solicitar esclarecimentos técnicos ou formais sobre as cláusulas de um edital de licitação, o interessado deve seguir o procedimento formal: · Prazo: Encaminhar a solicitação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame.. · Protocolo: Utilizar o endereço eletrônico licitacoes@cefet-rj.br (ou o e-mail específico

indicado no instrumento convocatório). · Clareza: Citar claramente o item, subitem ou anexo do edital que gerou a dúvida e formular a questão de maneira objetiva e direta.

SETOR DE DISCIPLINA DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – SEDIS-AR

Pergunta 1 – *Sou aluno e preciso sair mais cedo. Como faço para solicitar a saída antecipada?*

Resposta 1 - Para dar andamento na solicitação de saída antecipada é necessário abrir um chamado para o Setor de Disciplina campus Angra dos Reis seguindo o passo a passo a seguir:

- Acessar o Registro Cefet-> Sistemas de chamados-> Fazer o cadastro inicial completando os dados que forem requisitados-> Selecionar o campus Angra dos Reis-> Clicar em "SEDIS - Setor de Disciplina"-> Solicitação de saída antecipada -> Preencher os dados do estudante e nesse caso selecionar o tipo de saída antecipada -> preencher o assunto do chamado-> Reproduzir o código verificador no final da página-> Criar chamado.
- Observação: Não esquecer de relatar a justificativa da saída antecipada no tópico do final da página "detalhes do chamado".

Pergunta 2 – *Perdi um material no campus. Qual setor realiza o serviço de achados e perdidos? Qual é o prazo máximo para o resgate?*

Resposta 2 - O setor que realiza o serviço de achados e perdidos é o Setor de Disciplina (SEDIS), que se encontra na sala 2A (sala ao lado da direção) . A cada final de semestre os materiais que não foram resgatados, a depender de seu estado de conservação, serão descartados ou doados. Observação: a doação não se aplica a documentos pessoais.

Pergunta 3 – *Faltei em alguma aula, com a devida justificativa, terei minhas faltas abonadas?*

Resposta 3 - Apesar de ser possível exercer a justificativa, nenhuma justificativa de falta terá a possibilidade de ser abonada. O ato de justificá-las assegura ao estudante os direitos previstos na Resolução Conen Nº 01, de 08 de junho de 2022.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – SEPAT-AR

Pergunta 1 – *Quando um bem patrimonial pode ser retirado do espaço insitucional?*

Resposta 1 - Somente mediante autorização da Gestão e com uma justificativa cabível. Os itens pertencentes ao Patrimônio do Cefet são de uso exclusivo de seus servidores no interior da Unidade a qual pertence para atendimento das demandas e atividades acadêmicas e/ou administrativas.

Pergunta 2 – O que constitui Patrimônio Público? E de quem é a responsabilidade?

Resposta 2 - São bens de uso comum adquiridos com recursos públicos, através de processos licitatórios, que recebem um código/numeração de tombamento que o identifica e categoriza. Os servidores públicos que fazem uso dos bens, mediante organização funcional, são os responsáveis pela proteção e preservação dos itens, zelando pela economia e conservação do material sob sua guarda.

Pergunta 3 – O que pode acontecer em caso de danos ao Patrimônio Público?

Resposta 3 - O dano ao Patrimônio Público pode gerar responsabilização administrativa, civil e penal, incluindo a necessidade de ressarcimento ao erário. Além de gerar transtorno institucional e prejuízo ao andamento das atividades acadêmicas e burocráticas da Administração.

SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – SERAC-AR

Pergunta 1 – Como realizar solicitações corretamente para a SERAC-AR?

Resposta 1 - Todas as solicitações de procedimentos e documentos devem ser enviadas pelo site <https://chamados.cefet-rj.br/>. Na página inicial, clique em Abrir Novo Ticket. Após preencher seus dados pessoais, selecione o Campus Angra dos Reis.

Na janela Tópico de Ajuda, selecione as seguintes opções:

Ø CAMPUS – Angra dos Reis;

Ø SERAC – Seção Reg. Acadêmico;

Ø O “assunto” que deseja atendimento.

Ao selecionar o Assunto, irá aparecer abaixo as orientações que devem ser seguidas. Leia com atenção e anexe os documentos solicitados.

Pergunta 2 – Como solicitar documentos como Declaração de Matrícula, Declaração para Estágio, Histórico Escolar e outros documentos?

Resposta 2 - Alguns documentos estão disponíveis no Portal do Aluno, na seção “Relatórios”. Os demais devem ser solicitados pelo Sistema de Chamados do CEFET/RJ (<https://chamados.cefet-rj.br/>).

Pergunta 3 – Como realizar a entrega/integralização das atividades complementares nos cursos de graduação?

Resposta 3 - Para solicitar a homologação de atividades complementares, você deverá consultar o regulamento de atividades complementares no Projeto Pedagógico do seu curso, disponível na página oficial do Campus: <https://www.cefet-rj.br/index.php/campus-angra-dos-reis-ensino>. Em caso de dúvidas, consulte a coordenação. Feito isso, abra um chamado e ao selecionar o assunto “Atividades Complementares” siga as instruções que aparecem e envie os documentos solicitados.

Pergunta 4 – Como solicito meu diploma?

Resposta 4 - Os pedidos de diploma agora devem ser solicitados pelo balcão digital do CEFET/RJ no site gov.br. Confira os links abaixo de acordo com seu curso:

CURSO TÉCNICO - <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-diploma-ou-2a-via-de-diploma-cefet-rj-tecnico>

GRADUAÇÃO - <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-diploma-ou-2a-via-de-diploma-cefet-rj>

IMPORTANTE: O prazo de emissão do diploma é de até 120 dias. Por favor aguarde e NÃO ABRA MAIS DE UMA SOLICITAÇÃO NO GOV.BR.

SETOR DE INFORMÁTICA DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – SINFO-AR

Pergunta 1 – O setor de TIC pode auxiliar com senha, e-mail institucional, cadastro inicial o Cefet/RJ, SUAP, SIE ou SOPHIA?

Resposta 1 - Não. Todo atendimento relacionado a cadastro inicial, recuperação ou troca de senhas, criação e problemas com e-mail institucional, bem como quaisquer solicitações referentes aos sistemas SUAP, SIE e Sophia, é de responsabilidade do DTINF. Quando uma pessoa chega pela primeira vez ao CEFET/RJ, o ajuste ou verificação de seu cadastro também deve ser solicitado diretamente ao DTINF. Chamados abertos ao setor de TIC sobre esses assuntos serão encerrados e o usuário receberá orientação sobre o setor correto a ser procurado.

Pergunta 2 – O setor de TIC realiza manutenção em notebooks pessoais, projetores, nobreaks ou equipamentos que não sejam computadores tombados com Windows?

Resposta 2 - Não. O setor de TIC atende exclusivamente computadores tombados da instituição, com Windows em versão oficial. Equipamentos como projetores, nobreaks, impressoras e quaisquer dispositivos pessoais não são atendidos pelo setor de TIC.

Pergunta 3 – Como abrir um chamado correto para o setor de TIC?

Resposta 3 - O chamado deve conter:

- . O número de tombamento do computador,
- . A descrição clara do problema,

. Ser registrado no sistema de chamados.

Chamados incompletos, fora do escopo ou referentes a sistemas e serviços que são responsabilidade do DTINF serão encerrados com o devido esclarecimento ao usuário.

SUBPREFEITURA DO CAMPUS ANGRA DOS REIS – SUPRE-AR

Pergunta 1 – *O que faz a Subprefeitura do campus?*

Resposta 1 - A Subprefeitura requisita, acompanha e fiscaliza a prestação dos serviços de infraestrutura do campus: vigilância, limpeza, manutenção predial, recepção, controle de pragas, limpeza de reservatórios, manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, fornecimento de energia e água, manutenção veicular, manutenção de usinas solares e obras de pequeno porte do campus.

Pergunta 2 – *Identifiquei um problema elétrico ou hidráulico que precisa de intervenção, como proceder?*

Resposta 2 - O servidor ou aluno que identificar qualquer necessidade de serviço de manutenção deverá abrir um chamado em <https://chamados.cefet-rj.br/>. O visitante que identificar a necessidade de intervenção poderá informar os vigilantes do plantão que repassarão a informação.

Pergunta 3 – *Como acompanhar a periodicidade das manutenções de controle de pragas, limpeza de reservatórios e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio realizados no campus?*

Resposta 3 - Os comprovantes de execução desses serviços são publicizados na sala de Convivência do campus.