APÊNDICE 01

TIPO DE PROCESSO: CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Cadastro das Instituições de Ensino de Nível Superior e Técnico, Conforme Determinado Pela Resolução nº 1.073/2016 do Confea.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Considerações sobre o processo:

Este tipo de processo será utilizado apenas quando a Instituição de Ensino não possuir cadastro prévio de curso no Crea-RS.

Área Dona do Processo: Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE

Quem pode solicitar: Apenas Instituições de Ensino

Quem poderá autorizar: Comissão de Educação e Atribuição Profissional, Câmaras Especializadas e Plenário.

- Documento: Parecer/Decisão Plenária

Áreas que iniciam o processo: Inspetorias, Protocolo, Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE e o Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE.

Área Destino: Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE

Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial – São necessárias para o início do Tipo de Processo de CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO, **em original e cópia ou cópia autenticada para retenção (e arquivo digital para incluir no SEI) – seguir a ordem de inclusão abaixo**:

1. Requerimento padrão de cadastramento da instituição no Crea, assinado pela administração da instituição de ensino;

2. Formulário A preenchido na íntegra, assinado na última folha e rubricado nas demais pela administração;

- Para cada curso preenchido no campo 3 deste formulário, anexar as respectivas autorizações/alterações de funcionamento e reconhecimento/renovação no MEC/CEED.

4. Ato constitutivo ou de criação da instituição de ensino, registrado em órgão oficial, que ateste sua existência e capacidade jurídica de atuação:

- Públicas: Portaria; Resolução; Lei de criação; Decreto-Lei; Decreto de criação, etc, publicado no Diário Oficial da União;
- Privadas: Contrato Social; Atualização Contratual; Consolidação, etc, registrado em cartório ou junta comercial;

5. Estatuto ou regimento da instituição aprovado pelos conselhos de educação ou instâncias competentes ou registrado em cartório, que informe a categoria administrativa e a estrutura acadêmica;

6. Credenciamento/recredenciamento da instituição de ensino emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (CEED ou MEC), publicado no Diário Oficial da União;

7. CNPJ da Sede ou Polo/Unidade/Filial que está solicitando o cadastro.

Embasamento Legal: Resolução nº 1.073/2016 do Confea.

Nível de Acesso[1]: Público.

Será utilizado por usuário externo[2]: Sim

Prazo de vigência da representação: Devidamente indicado pelo órgão público no ofício inicial.

BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

*Essa demanda não terá Base de Conhecimento no SEI mas estará disponível no Padrão Operacional – POP da GISP (Apolo) - Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE - para conhecimento geral e auxílio às áreas solicitantes/demandantes.

1º passo: **Cadastrar a Instituição de Ensino no Sistema Corporativo Atena** e clicar no botão *Atualização do Apolo (contatar o NAIE para maiores esclarecimentos)*

2º passo: Protocolar o processo no Apolo **com o *Tipo de interessado* "Instituição de ensino"**, no seguinte expediente: CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO e despachar para o NÚCLEO DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO – NAIE - **Observação**: se existir mais de um interessado com a mesma denominação e tipo, contatar o NAIE antes de protocolar.

[1] Todo usuário deverá ter atenção ao registrar processos e documentos no SEI, pois mesmo sem previsão qualquer processo poderá ter, em algum momento, informação restrita sendo a indicação errada de nível de acesso de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.
[2] Após implantação do Peticionamento Eletrônico no SEI do Crea-RS esse processo poderá iniciar pelo órgão solicitante.

3º Iniciar Processo:

- Protocolo: **Clicar em Informado/Número**: da etiqueta de protocolo do Apolo
- Tipo do Processo: CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO
- Especificação: incluir o Campus, ou Polo, ou Unidade que está solicitando o cadastro
- Interessado: Denominação completa da Instituição de Ensino solicitante (Conforme cadastrado no Atena/Apolo)

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Requerimento
Número/Nome na Árvore: padrão solicitando o cadastramento da instituição de ensino
5º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Formulário
Número/Nome na Árvore: A
6º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Ato
Número/Nome na Árvore: constitutivo ou de criação da instituição/unidade
7º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Estatuto ou Regimento
Número/Nome na Árvore: da instituição
8º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Ato
Número/Nome na Árvore: de credenciamento/recredenciamento
9º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CNPJ
Número/Nome na Árvore: número do CNPJ
10º passo: Certificar os documentos (confere com original eletrônico)
11º passo: Enviar o processo aos cuidados da **NÚCLEO DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO - NAIE**

Atentar!

- Documento físico recebido: Digitalizar os documentos recebidos, na ordem acima; incluí-lo no SEI; indicar o Tipo de Conferência correta (digitalizado nesta unidade); certificar o documento (confere com original eletrônico); ...
- Documento por meio eletrônico: Salvar no computador como PDF; incluí-lo no SEI; indicar o Tipo de Conferência correta (Nato-digital)[3]; ...
    - Normalmente esses documentos são recebidos por e-mail, anexados à um documento principal, atentar para o registro correto desse tipo de documento e seu anexo.

[3] Por ser nato-digital não há a necessidade de "autenticação do documento".