



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



APÊNDICE 02

TIPO DE PROCESSO: CADASTRO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU TECNOLÓGICO

Versão: 2 - outubro/2019	POP TP: CADASTRO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU TECNOLÓGICO	Resp.: Cristiane Oliveira de Castro	Pag.1
--------------------------	---	-------------------------------------	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: CADASTRO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU TECNOLÓGICO

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Cadastro dos Cursos de Graduação/Tecnologia, 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 sempre que a Instituição de Ensino solicitar o cadastro de curso de Graduação ou de Tecnologia.

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.

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 CURSO DE GRADUAÇÃO OU TECNOLÓGICO, **em original e cópia ou cópia autenticada para retenção (e arquivo digital para incluir no SEI) – seguir a ordem de inclusão abaixo:**

1. Requerimento de cadastramento do curso da instituição no Crea, dirigido ao Presidente do Crea, assinado por agente da administração da instituição;
2. Formulário B, devidamente preenchido, datado, assinado na última folha e rubricado nas demais, por agente da administração da instituição;
3. Projeto Político Pedagógico – PPP do curso, contendo grade curricular, com as páginas numeradas, datado, assinado na última folha e rubricado nas demais, por agente da administração da instituição;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

4. Listagem padrão contendo o corpo docente, incluindo as seguintes informações: Nome completo; Graduação; Pós-graduação; Disciplinas ministradas.
5. Ato autorizativo do curso registrado ou emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (CEED, MEC, Conselho da Instituição ou equivalente).
6. Ato de reconhecimento/renovação de reconhecimento do curso, emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (CEED ou MEC). – dispensado para especializações e cursos técnicos.
ALERTA! → Não recebemos processos cujo reconhecimento não esteja ao menos protocolado no MEC. Se já foi protocolado junto ao MEC/CEED, o pedido já pode ser encaminhado ao Crea. Não há necessidade de aguardar o deferimento/nóta da avaliação. Neste caso, anexar o comprovante com a indicação do n.º do protocolo do MEC/CEED e a data da protocolização.
7. CNPJ da Sede ou Polo/Unidade/Filial que está solicitando o cadastro do curso;

Embasamento Legal: Resolução nº 1.073/2016 do Confea.

Nível de Acesso¹: Público.

Será utilizado por usuário externo²: 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: Protocolar o processo no Apolo **com o Tipo de interessado “Instituição de ensino”**, no seguinte expediente: CADASTRO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU TECNOLÓGICO 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.**

2º passo: Iniciar Processo:

- Protocolo: **Clicar em Informado/Número:** da etiqueta de protocolo do Apolo
- Tipo do Processo: CADASTRO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU TECNOLÓGICO
- Especificação: especificar o Campus, ou o Polo, ou a Unidade e nome do curso.

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.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- Interessado: Denominação completa da Instituição de Ensino solicitante (Conforme cadastrado no Atena/Apolo)

3º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Requerimento

Número/Nome na Árvore: de cadastramento do curso

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Formulário

Número/Nome na Árvore: B

5º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Projeto

Número/Nome na Árvore: Político Pedagógico – PPP do curso

6º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Grade Curricular (se já estiver no PPP não é necessário)

Número/Nome na Árvore: do curso

7º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Lista

Número/Nome na Árvore: contendo o corpo docente

8º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Ato

Número/Nome na Árvore: autorizativo do curso

9º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Ato

Número/Nome na Árvore: de reconhecimento/renovação de reconhecimento do curso

10º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CNPJ

Número/Nome na Árvore: número do CNPJ

11º passo: Certificar os documentos (confere com original eletrônico)

12º 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”.