



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 04

TIPO DE PROCESSO: CADASTRO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL, CONFORME A RESOLUÇÃO N. 1073/16



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 PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL, CONFORME A RESOLUÇÃO N. 1073/16

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Cadastro Dos Cursos De Pós-Graduação e/ou Sequencial, 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 Pós-Graduação e/ou Sequencial.

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 CADASTRO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL, CONFORME A RESOLUÇÃO N. 1073/16, **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;



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

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;
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. Comprovante de cadastro do curso no E-MEC
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 PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL, CONFORME A RESOLUÇÃO N. 1073/16 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 Iniciar Processo:

- Protocolo: **Clicar em Informado/Número:** da etiqueta de protocolo do Apolo
- Tipo do Processo: CADASTRO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL, CONFORME A RESOLUÇÃO N. 1073/16
- Especificação: especificar o Campus, ou o Polo, ou a Unidade e nome do curso.
- Interessado: Denominação completa da Instituição de Ensino solicitante (Conforme cadastrado no Atena/Apolo)

3º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CADASTRO DE 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

Número/Nome na Árvore: DE PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL, CONFORME A RESOLUÇÃO N. 1073/16

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

Número/Nome na Árvore: de cadastramento do curso

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

Número/Nome na Árvore: B

6º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Projeto

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

7º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Grade Curricular (se já estiver no PPP não é necessário)

Número/Nome na Árvore: do curso

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

Número/Nome na Árvore: contendo o corpo docente

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

Número/Nome na Árvore: autorizativo do curso

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

Número/Nome na Árvore: de inscrição no E-MEC

11º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CNPJ

Número/Nome na Árvore: número do CNPJ

12º passo: Certificar os documentos (confere com original eletrônico)

13º 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”.