



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 05

TIPO DE PROCESSO: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Versão: 2 - outubro/2019	POP TP: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO	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: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Sempre que Ocorrerem Alterações nas Instituições de Ensino (denominação, etc), as mesmas Devem Ser Comunicadas ao Crea, 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 necessitar comunicar alterações em seus dados cadastrais, tais como: alteração da denominação; etc.

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 ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS 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 para ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO 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;



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

- 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 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: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO e despachar para o NÚCLEO DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO – NAIE –

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

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: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CURSO
- 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): REQUERIMENTO

Número/Nome na Árvore: PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

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

Número/Nome na Árvore: A

5º Incluir Tipo de Documento (Externo): Ato

Número/Nome na Árvore: Constitutivo da instituição/unidade - vigente

6º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Estatuto ou regimento vigente

Número/Nome na Árvore: da instituição de ensino (atualizado)

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

Número/Nome na Árvore: de credenciamento da instituição de ensino

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

Número/Nome na Árvore: número do CNPJ

9º passo: Certificar os documentos (confere com original eletrônico)

10º 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”.