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 06

TIPO DE PROCESSO: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CURSO

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CURSO

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Sempre que ocorrerem alterações nos cursos (PPC, denominação, etc) deve ser Comunicado ao Crea, Conforme Determinado na 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 nos dados cadastrais do curso, tais como: alteração da denominação do curso; PPC; grade, 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 e 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 CURSO, **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 para atualização cadastral de curso, assinado por agente da administração da instituição, descrevendo qual o tipo de alteração é solicitada;
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 vigente, 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 – atualizada, incluindo as seguintes informações:

Nome completo; Graduação; Pós-graduação; Disciplinas ministradas.

5. Ato autorizativo do curso – apenas o vigente, registrado ou emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (CEED, MEC, Conselho da Instituição ou equivalente).
6. Renovação de reconhecimento do curso, emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (*CEED ou MEC*). – dispensado para especializações e cursos técnicos.
7. Comprovante de inscrição no E-MEC, apenas para curso de PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL;
8. CNPJ da Sede ou Polo/Unidade/Filial que está solicitando a atualização de seu curso.

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: Protocolar o processo no Apolo **com o *Tipo de interessado* "Instituição de ensino"**, no seguinte expediente: ALTERAÇÃO CADASTRAL/ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CURSO 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: 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: PADRÃO PARA ATUALIZAÇÃO 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.

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
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****apenas para curso de graduação/tecnologia****
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".