



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 08

TIPO DE PROCESSO: RECADASTRAMENTO DE CURSO

Versão outubro/2019



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: RECADASTRAMENTO DE CURSO

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Utilizado Apenas se a Câmara ou alguma Comissão solicitar que se faça o Recadastramento de algum curso previamente cadastrado no Conselho.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Considerações sobre o processo:

Este tipo de processo será utilizado sempre que a Instituição de Ensino solicitar o Recadastramento de algum de seus cursos, por solicitação do Conselho.

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

****Conforme o que for determinado pela Câmara e/ou CEAP no ofício que será remetido às Instituições de Ensino. Caso contrário, receber os documentos abaixo****

1. Requerimento para Recadastramento de curso da instituição no Crea, dirigido ao Presidente do Crea, assinado por agente da administração da instituição;
2. Um Formulário B para cada PPP apresentado neste processo, devidamente preenchido, datado, assinado na última folha e rubricado nas demais, por agente da administração da instituição;
3. Todos os Projetos Políticos Pedagógicos ainda não remetidos ao Crea, contendo grade curricular;
4. Listagem padrão contendo o corpo docente – uma para cada PPP, incluindo as seguintes informações: Nome completo; Graduação; Pós-graduação; Disciplinas ministradas.



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

5. Ato autorizativo do curso em vigência, 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 – *apenas para PÓS-GRADUAÇÃO E/OU SEQUENCIAL*
7. Ato de renovação de reconhecimento do curso, emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (CEED ou MEC). – dispensado para especializações e cursos técnicos.
8. CNPJ da Sede ou Polo/Unidade/Filial que está solicitando o recadastro 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: RECADASTRAMENTO 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: RECADASTRAMENTO 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: de cadastramento do curso

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Formulário
Número/Nome na Árvore: B – referente ao PPP do ano “tal”

5º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Projeto
Número/Nome na Árvore: - PPP do curso referente ao ano “tal”

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

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: contendo o corpo docente referente ao PPP do ano “tal”

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

Número/Nome na Árvore: autorizativo do curso em vigência

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

Número/Nome na Árvore: renovação de reconhecimento ****somente para curso tecnológico/graduação****

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”.