



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 14

**TIPO DE PROCESSO: Revisão anual de registro
de Instituição de Ensino com representação no
Plenário - Res. 1070-15**

Versão: 1 - outubro/2019	POP TP: Revisão anual de registro de Instituição de Ensino com representação no Plenário - Res. 1070-15	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: Revisão anual de registro de Instituição de Ensino com representação no Plenário - Res. 1070-15

Modalidade:

- N/A

Descrição:

Utilizado Para as **Instituições de Ensino Superior e com assento no Plenário do Conselho**, que necessitam efetuar a Revisão anual de seus registros junto ao Crea/RS, Com a Finalidade de manter seus assentos no Plenário e nas Câmaras Especializadas, Conforme a Resolução n.º 1.070/15 do Confea.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Considerações sobre o processo:

Este tipo de processo será utilizado apenas quando a Instituição de Ensino possuir Representação no Plenário do Crea-RS.

Área Dona do Processo: Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE

Quem pode solicitar: Apenas Instituições de Ensino

Quem poderá autorizar: Câmaras Especializadas, Plenários do Crea e do Confea.

- Documento: Parecer Jurídico/Parecer da Câmara/Decisão Plenária do Crea-RS/Decisão do Confea.

Áreas que iniciam o processo: Núcleo de Apoio ao Colegiado – NACL 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 REVISÃO ANUAL DE REGISTRO DE INST. DE ENSINO COM REPRESENTAÇÃO NO PLENÁRIO CONFORME RES. 1070/15, **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 Revisão Anual de Registro de Representação no Plenário do Crea – **ver modelo sugestivo encaminhado junto ao Ofício do Crea-RS;**

2 – Alterações estatutárias ou regimentais ocorridas após o registro ou a última revisão de registro no Crea-RS, registradas em cartório e não atualizadas perante o Crea, se houver – **em**



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

não havendo, declarar por escrito;

3 – Ato de credenciamento da instituição de ensino expedido pelo órgão oficial competente (*Portaria; Resolução; Lei de criação; Decreto-Lei; Decreto de criação emitido pelo MEC ou CEED*), se houver – **em não havendo, declarar por escrito;**

4 - Ato vigente de Reconhecimento ou de Renovação de Reconhecimento *de cada curso ministrado nas áreas de formação profissional abrangidas pelo Sistema Confea/Crea* expedido pelo órgão competente do sistema de ensino (*MEC ou CEED*) – **caso algum curso cadastrado esteja extinto ou ainda não tenha o reconhecimento/renovação, informar por escrito.**

Embasamento Legal: Resolução n.º 1.070/15 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: SOLICITAÇÃO DE REVISÃO ANUAL DE REGISTRO DE REPRESENTAÇÃO EM PLENÁRIO CONFORME RES. 1070/15 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: SOLICITAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO EM PLENÁRIO CONFORME RES. 1070/15
- Especificação: Requerimento, ofício, e-mail, memorando, solicitação, etc.
- Interessado: Denominação completa da Instituição de Ensino solicitante (Conforme cadastrado no Atena/Apolo)

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

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: do Crea-RS solicitando a Revisão anual - (citar o ano da revisão)

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

Número/Nome na Árvore: solicitando a Revisão Anual

5º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Estatuto ou Regimento

Número/Nome na Árvore: ocorrido após a última revisão de registro no Crea-RS

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

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

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

Número/Nome na Árvore: vigente de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento de todos os cursos

8º passo: Certificar os documentos (confere com original eletrônico)

9º 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”.