



## Cadastro de curso

Dispõe sobre o cadastramento de curso regular oferecido pela instituição de ensino, conforme a [Resolução 1.073 de 19 de abril de 2016](#).

### AVISOS IMPORTANTES:

- Para cadastrar a instituição de ensino, verifique a documentação completa em [Cadastramento de Inst. Ensino](#);
- Consulte os cursos de [graduação](#) e [Téc. Seg. do Trabalho](#) cadastrados no Conselho, antes de encaminhar este processo (somente para instituições sediadas no RS);
- Se necessitar atualizar informações de curso já cadastrado, contatar [naie@crea-rs.org.br](mailto:naie@crea-rs.org.br) ou [WhatsApp Business 51-3320.2117](https://api.whatsapp.com/send?phone=5133202117) para receber orientações;
- A Instituição de Ensino é responsável pela atualização de todos os seus dados cadastrais, devendo informar-nos sempre que ocorram alterações tais como: a mudança de denominação da IEs/cursos; nova Reitoria/Direção/Coordenação de curso; atualização no projeto pedagógico/grade curricular/ementas; sigla da instituição de ensino, etc. A falta destas informações atualizadas pode interferir no registro profissional de seus egressos.

**Documentação** (ler atentamente as instruções):

- 1. Requerimento para cadastro de curso** preenchido e assinado;
- 2. Formulário B** preenchido, rubricado em todas as folhas e assinado (optar por um dos arquivos);
- 3. Projeto Pedagógico do curso** – PPC, contendo as ementas e grade curricular (anexar todos);
- 4. Listagem contendo o corpo docente**, preenchida, rubricada em todas as folhas e assinada;
- 5. Ato autorizativo do curso** emitido pelo Conselho da Instituição de Ensino, MEC ou CEED/RS;
- 6. Ato de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso** (ou relatório da situação atual do trâmite no MEC/CEED/RS);
- 7. Comprovante de Cadastro no e-MEC** (exclusivo para cursos de pós-graduação);
- 8. CNPJ** da Sede ou Polo/Unidade/Filial que está solicitando o cadastro do curso;
- 9. Declaração** de entrega de documentos em formato digital, preenchida e assinada.

**Instruções** (ler com atenção):

- 1) Para obter os arquivos solicitados nos itens 1, 2, 4 e 9, é preciso solicitá-los por meio do endereço eletrônico [naie@crea-rs.org.br](mailto:naie@crea-rs.org.br);
- 2) Os procedimentos descritos abaixo foram adotados, momentaneamente, por conta do isolamento social ocasionado pela pandemia (COVID-19), e do teletrabalho que vem sendo realizado pelo Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino, o qual está atendendo via e-mail.

**Abrindo um protocolo no atendimento por e-mail** (*continua na página 2/2*):

A Instituição de Ensino deve encaminhar um e-mail para a Unidade do Crea-RS mais próxima, ou poderá optar por abrir o protocolo diretamente com a Sede do Conselho pelo e-mail [naie@crea-rs.org.br](mailto:naie@crea-rs.org.br).



No "Assunto" do e-mail escrever "Abertura de protocolo de Cadastro de curso". **Neste caso, a IEs deve estar previamente cadastrada com algum curso de graduação, ou Téc. Seg. do Trabalho, ou encaminhar seu cadastro de instituição de ensino ao mesmo tempo. Não há possibilidade de um tramitar sem o outro.**

A IEs requerente deve encaminhar como anexo ao e-mail os documentos relacionados na página 1/2, exclusivamente no formato PDF (o tamanho máximo de todos os anexos somados não pode exceder 7 Megabyte. Se necessário, envie mais de um e-mail).

### **Nomenclatura padronizada dos arquivos PDF:**

requerimento\_curso\_XXX.pdf (*escrever o nome do curso*)  
formulário\_B.pdf  
ppc\_XXX (*escrever a que ano se refere ou período*)  
corpo\_docente.pdf  
ato\_autorizativo\_curso.pdf  
reconhecimento.pdf (*ou renovação\_reconhecimento.pdf*)  
comprovante\_e-mec.pdf  
cnpj.pdf  
declaração.pdf

Após a conferência inicial da documentação pela Unidade do CREA mais próxima ou NAIE, a IEs receberá o número de protocolo do processo por e-mail, se a documentação estiver completa, ou, o retorno indicando a complementação/retificação de documentos.

Alertamos que somente é liberado o protocolo se a documentação atender integralmente aos itens solicitados.

O Crea-RS se comunicará com a IEs pelo endereço de e-mail que for inserido nos formulários.

### **Contato para orientações:**

Cristiane Castro  
Chefe do Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino  
[naie@crea-rs.org.br](mailto:naie@crea-rs.org.br)  
[WhatsApp Business 51-3320.2117](https://api.whatsapp.com/business?phone=5133202117)  
(em atendimento remoto das 9h-18h, de seg. à sexta)

A [Resolução 1.070 de dezembro de 2015](#), que dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas, possibilita obter o registro com a finalidade de habilitar-se a indicar conselheiro(s) para compor o Plenário e as Câmaras Especializadas do Conselho.

Segue o link contendo a relação de documentos:

<http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/Relacao%20de%20doctos%20e%20requerimento.pdf>