



## Atualização Cadastral de Instituição de Ensino

Dispõe sobre a atualização cadastral das instituições de ensino nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, conforme a [Resolução 1.073 de 19 de abril de 2016](#).

### AVISOS IMPORTANTES:

- Para cadastrar **novos** cursos, acesse: [Cadastramento de Cursos](#);
- Confirme se a sua Instituição já está cadastrada com algum curso de [graduação/pós](#) ou [Téc. Seg. do Trabalho](#) neste Conselho, antes de encaminhar o processo.
- 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/curso; 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 atualização cadastral de instituição de ensino**, preenchido e assinado digitalmente;

**2. Formulário A** padrão preenchido na íntegra, assinado digitalmente;

Obs.: Para cada curso preenchido no campo 3 do formulário, anexar as respectivas autorizações/alterações de funcionamento e reconhecimento/renovação no MEC/CEED.

**3. Ato constitutivo ou de criação da instituição de ensino em vigência**, 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.

**4. Estatuto ou regimento vigente** da instituição aprovado pelos conselhos de educação ou instâncias competentes ou registrado em cartório, que informe a categoria administrativa e a estrutura acadêmica;

**5. Recredenciamento da instituição de ensino** emitido pelo órgão competente do sistema de ensino (CEED ou MEC), publicado no Diário Oficial da União;

**6. [Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ](#)** da Sede ou Polo/Unidade/Filial que está solicitando a atualização do curso;

**7. Declaração padrão** de entrega de documentos em formato digital, preenchida e assinada digitalmente.

### Instruções:

- 1) Para obter os arquivos solicitados nos itens 1, 2 e 7, se não estiverem em anexo, é preciso solicitá-los por meio do endereço eletrônico [cristiane@crea-rs.org.br](mailto:cristiane@crea-rs.org.br) ou [WhatsApp Business 51-3320.2293](https://api.whatsapp.com/message/4BDHRPT3TEAPM1?autoload=1&app_absent=0) - [https://api.whatsapp.com/message/4BDHRPT3TEAPM1?autoload=1&app\\_absent=0](https://api.whatsapp.com/message/4BDHRPT3TEAPM1?autoload=1&app_absent=0)



### **Abrindo um protocolo no atendimento por e-mail (ler com atenção):**

A Instituição de Ensino deve encaminhar um e-mail com todos os documentos e formulários para [cristiane@crea-rs.org.br](mailto:cristiane@crea-rs.org.br).

No "Assunto" do e-mail escrever "Abertura de protocolo de Atualização cadastral de Instituição de Ensino".

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\_IEs.pdf*  
*formulário\_A.pdf*  
*ato\_constitutivo\_ou\_criação.pdf*  
*estatuto\_ou\_regimento.pdf*  
*recredenciamento.pdf*  
*cnpj.pdf*  
*declaração.pdf*

Após a conferência inicial da documentação pelo CREA, a IEs receberá o número de protocolo do processo por e-mail, se a documentação estiver completa, ou, um retorno sobre a complementação/retificação de documentos.

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

O Crea-RS manterá contato com a IEs por meio do endereço eletrônico que for inserido nos formulários.

### **Contato para orientações:**

Cristiane Castro  
Gerência de Registro  
 [51-3320.2293](tel:51-3320.2293)  
[cristiane@crea-rs.org.br](mailto:cristiane@crea-rs.org.br)

