



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 cristiane@crea-rs.org.br ou [WhatsApp Business 51-3320.2293](#) 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/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 cadastro de curso** preenchido e assinado digitalmente;
2. **Formulário B** preenchido e assinado digitalmente (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 e assinada digitalmente;
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. [Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do 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 digitalmente.

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 cristiane@crea-rs.org.br.

Abrindo um protocolo de atendimento por e-mail (*continua na página 2/2*):

A Instituição de Ensino deve encaminhar um e-mail com todos os documentos e formulários para cristiane@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, 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 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

