



Atualização cadastral de curso

Dispõe sobre a atualização cadastral de curso regular oferecido pela instituição de ensino, que esteja cadastrado neste conselho, conforme a [Resolução 1.073 de 19 de abril de 2016](#).

AVISOS IMPORTANTES:

- Para atualizar o cadastro de um curso, primeiro consulte se ele já está cadastrado neste regional, conforme a listagem de cursos de [graduação/pós](#), pois este procedimento é destinado apenas a estes casos;
- Se necessitar atualizar informações de contato do curso já cadastrado, contatar cadastro.IES@crea-rs.org.br ou [WhatsApp Business 51-3320.2293](https://api.whatsapp.com/send?phone=5133202293) 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 atualização cadastral de curso** preenchido e assinado digitalmente;
2. **Formulário B** preenchido e assinado digitalmente (preencher um para cada PPC que for apresentado);
3. **Projeto Pedagógico do curso** – PPC vigente, contendo as ementas e a grade curricular (anexar todos os que ainda não nos foram enviados);
4. **Listagem contendo o corpo docente**, preenchida, rubricada em todas as folhas e assinada digitalmente;
5. **Ato autorizativo do curso** emitido pelo Conselho da Instituição de Ensino, MEC ou CEED/RS (relativo a cada PPC que for apresentado);
6. **Ato de 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 a atualização do curso;
9. **Declaração** de entrega de documentos em formato digital, preenchida e assinada digitalmente.

Instruções (ler com atenção):

- 1) Para obter os arquivos editáveis, solicitados nos itens 1, 2, 4 e 9, é preciso solicitá-los por meio do endereço eletrônico cadastro.IES@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 protocolo@crea-rs.org.br.



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

No "Assunto" do e-mail escrever "Abertura de protocolo de atualização cadastral de curso".

ATENÇÃO: a IEs deve estar previamente cadastrada com o curso de [graduação/pós](#).

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:

Req_atualização_curso_XXX (escrever o nome do curso)
formulário_B
ppc_XXX (escrever curso e a que ano se refere – período ou semestre)
corpo_docente
ato_autorizativo_curso
renovação_reconhecimento
comprovante_e-mec
comprovante_cnpj
declaração

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](https://api.whatsapp.com/send?phone=5133202293)

cadastro.IES@crea-rs.org.br

