



## 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](#) 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;
- 2. Formulário B** preenchido, rubricado em todas as folhas e assinado (optar por um dos arquivos);
- 3. Projeto Político Pedagógico** – PPP do curso, 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 Universidade (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** (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) ou [WhatsApp Business 51-3320.2117](#);
- 2) Os procedimentos descritos abaixo foram adotados por conta do isolamento social ocasionado pela pandemia (COVID-19), e se mantem atualmente.

**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 IE 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 IE 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  
ppp\_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 IE 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 IE pelo endereço de e-mail que for inserido nos formulários.

### **Contato para orientações:**

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)

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.  
Abaixo o link contendo a relação de documentos:  
[Representação no Plenário](#)