



**MANUAL
DE PREENCHIMENTO DO
CENSO DA EDUCAÇÃO
SUPERIOR 2021
MÓDULO USUÁRIO**

**DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS
EDUCACIONAIS
DEED**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | **INEP**

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS | **DEED**



MANUAL DE PREENCHIMENTO DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR 2021

MÓDULO USUÁRIO

Brasília-DF
Inep/MEC
2022



Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)
É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

GOVERNO FEDERAL

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Victor Godoy Veiga

PRESIDENTE DO INEP
Danilo Dupas Ribeiro

DIRETORA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Michele Cristina Silva Melo

DIRETOR DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
Álvaro Luís Konh Parisi

DIRETOR DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS
Carlos Eduardo Moreno Sampaio

DIRETOR DE ESTUDOS EDUCACIONAIS
Luís Filipe de Miranda Grochocki

DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Jôfran Lima Roseno

DIRETOR DE TECNOLOGIA E DISSEMINAÇÃO
DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS
Fernando Szimanski

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Anna Priscilla Di Vasconcelos

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS (DEED)

Carlos Eduardo Moreno Sampaio

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Ana Keila Nascimento da Silva
Carlos Eduardo Moreno Sampaio
Douglas Pereira da Silva
Gleidilson Costa Alves
Janaina Ferreira Ma
Katia Cristina da Silva Vaz
Lana Torres Barreto
Lucas Rocha Soares de Assis
Luciana Vieira de Almeida
Nara Núbia Vieira
Patrícia Carolina Santos Borges
Priscila Gonçalves Domingues
Rafael Arlon da Luz
Suellen Mary Koch Fachinetto
Thaiane Cristina Lima de Paula
Valéria Maria Borges
Viviane Pereira Gangá

APOIO ADMINISTRATIVO

Luciana Ferreira Artuso

ESTAGIÁRIA

Livia de Sousa Silva

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)

Luís Filipe de Miranda Grochocki

COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (COEP)

Priscila Pereira Santos

APOIO EDITORIAL

Janaína da Costa Santos

REVISÃO

Linguística:

Josiane Cristina da Costa Silva

Gráfica:

José Miguel dos Santos

NORMALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Aline do Nascimento Pereira

CO/CAPA

Marcos Hartwich

PROJETO GRÁFICO/MIOLO

Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO E ARTE-FINAL

Érika Janaína de Oliveira Saraiva

Esta publicação deverá ser citada da seguinte forma:

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Manual de Preenchimento do Censo da Educação Superior 2021: Módulo Usuário*. Brasília, DF: Inep, 2022.



SUMÁRIO

ESTA PUBLICAÇÃO POSSUI SUMÁRIO INTERATIVO
PARA RETORNAR AO SUMÁRIO, CLIQUE NO NÚMERO
DA PÁGINA EM CADA SEÇÃO

APRESENTAÇÃO	4
1 INTRODUÇÃO	5
1.1 Tela de <i>login</i> do Censup.....	6
1.2 Cadastre-se	6
1.3 <i>Login</i>	12
2 MÓDULO USUÁRIO	14
2.1 Meu cadastro.....	15
2.2 Gerenciar usuários.....	21
2.3 Alterar perfil.....	32
CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
GLOSSÁRIO.....	36





APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) apresenta a Coleção de Manuais de Preenchimento do Censo da Educação Superior 2021, composta de seis manuais elaborados pela equipe da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior (CGCES) da Diretoria de Estatísticas Educacionais (Deed).

A coleção conta com manuais voltados para o preenchimento dos diversos módulos do Censo da Educação Superior 2021: o Módulo Usuário, o Módulo Instituição de Educação Superior (IES), o Módulo Curso, o Módulo Docente, o Módulo Aluno, o Módulo Migração e o Módulo de Verificação de Erros e Fechamento. A elaboração desses manuais objetiva auxiliar os responsáveis pelo preenchimento do Censo com instruções gerais acerca de como responder os questionários eletrônicos. Com tal ação, visamos trazer mais uma ferramenta de apoio às IES, bem como melhorar a qualidade do atendimento prestado pelo Inep aos usuários.

O Manual de Preenchimento do Censo referente ao Módulo Usuário foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo do sistema e respostas a questionamentos frequentes.

Contamos com a participação das IES no processo de coleta de dados estatísticos, com o objetivo de produzirmos informações que reflitam a realidade da educação superior brasileira e possam ser utilizadas tanto como insumo na formulação de políticas públicas educacionais quanto pela sociedade. Esperamos que os usuários do Sistema do Censo da Educação Superior (Censup) tenham maior autonomia no esclarecimento de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

O atendimento via telefone e correio eletrônico continua em funcionamento para o apoio à IES na migração de dados, na coleta dos dados censitários e no caso de outras dúvidas.

Desejamos aos Recenseadores e Auxiliares Institucionais um bom trabalho!

Equipe do Censo da Educação Superior



1 INTRODUÇÃO

O Sistema do Censo da Educação Superior (Censup) é disponibilizado às instituições de educação superior (IES) que ofertam cursos de graduação e sequenciais de formação específica para declararem seus dados referentes ao ano letivo de 2021. O Censup pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico: <<http://censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/>>.

O acesso da IES ao Censup é permitido apenas a usuários cadastrados, com o perfil de Recensador Institucional (RI) ou Auxiliar Institucional (AI).

Conforme previsto na Portaria nº 53, de 24 de fevereiro de 2022, o representante legal da IES é o responsável pela indicação do RI, sendo este investido de poderes para prestar informações em nome da IES no Censup. A indicação do RI precisa ser formalizada por meio de ofício da IES, assinado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da instituição, ambos cadastrados no Sistema e-MEC.

O usuário que foi designado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da instituição para ser o RI deverá efetuar seu cadastro por meio da funcionalidade “**Cadastre-se**”, apresentada na **página 6**. Aqueles já cadastrados em 2020 devem acessar o sistema e verificar se o ofício que o indica como Recensador Institucional está atualizado e devidamente assinado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da IES cadastrado no e-MEC.

Ademais, o RI poderá indicar AIs para compartilhar as tarefas de preenchimento do Censo. Para tanto, o RI poderá desbloquear aqueles já cadastrados no Sistema Censup 2020 ou cadastrar novos Auxiliares no Censup 2021.

As orientações de acesso e cadastro ao Censup serão apresentadas na próxima seção. Este manual também descreve as funcionalidades do Módulo Usuário: **Meu Cadastro**; **Gerenciar Usuários**; e **Alterar Perfil**.

1.1 TELA DE LOGIN DO CENSUP

A tela de *login* do Censup, ilustrada na Figura 1, apresenta em sua lateral direita as opções “Login” e “Cadastre-se”. A opção “Login” deverá ser escolhida por aquele usuário que já está cadastrado no sistema, seja RI ou AI. A opção “Cadastre-se” precisa ser selecionada por aquele usuário que foi designado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da IES para ser o RI e ainda não possui acesso ao sistema.

Por meio dessa página, no canto superior à direita, o usuário ainda tem acesso ao cronograma e às orientações do Censo Superior, além de respostas a dúvidas frequentes.

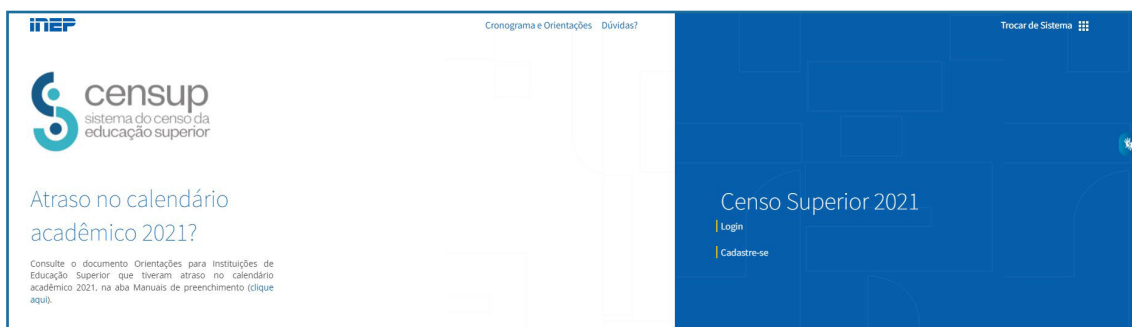


FIGURA 1

TELA DE LOGIN DO CENSUP

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

1.2 CADASTRE-SE

A funcionalidade “Cadastre-se”, presente na tela de *login*, permite ao indivíduo solicitar seu cadastro como Recenseador Institucional à Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior da Diretoria de Estatísticas Educacionais (CGCES/Deed).

Para proceder ao pedido de cadastro, é fundamental que o solicitante tenha em mãos um ofício que o designe como RI e contenha a assinatura do representante legal da mantenedora ou do dirigente principal da IES, ambos cadastrados no Sistema e-MEC.

Atenção

1. O ofício precisa conter necessariamente:
 - a) Dados identificadores da IES – nome e código e-MEC.
 - b) Dados identificadores do RI – nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF); data de nascimento; telefones de contato (celular e comercial); e-mails (de acesso pessoal do RI).
 - c) Nome e assinatura do representante legal da mantenedora ou do dirigente principal da IES, conforme cadastrado no Sistema e-MEC.
2. Há um modelo de ofício disponível na página do Censo da Educação Superior, na aba “Orientações gerais”, subtítulo “Atores responsáveis”: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior/orientacoes>>.
3. É necessário que o ofício esteja no formato .pdf, .jpg ou .png para anexá-lo no Sistema Censup. Mas, atenção, o sistema não lê arquivo em .pdf caso dentro dele contenha uma imagem.

Assim, ao acessar a tela de login do Censup e clicar em “**Cadastre-se**”, será apresentado o aviso “O cadastro no sistema do Censo Superior é para Recenseadores Institucionais que não possuem acesso ao sistema. Deseja continuar?” (Figura 2), devendo o usuário realizar a verificação de segurança e clicar em “Sim” para prosseguir.

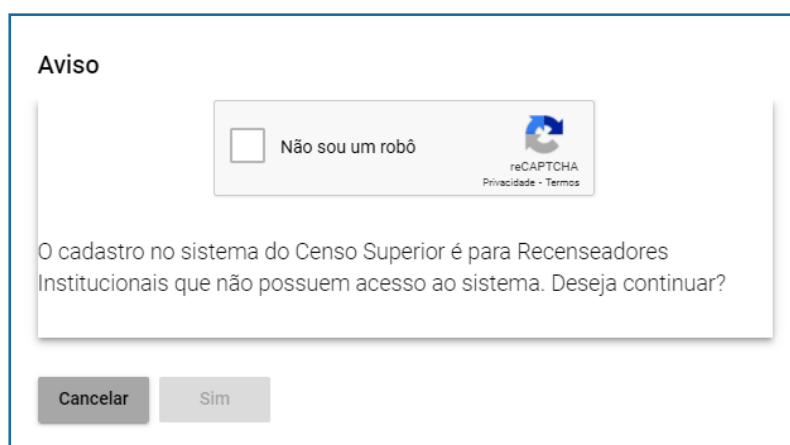


FIGURA 2

CAIXA DE AVISO DA FUNCIONALIDADE CADASTRE-SE

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Em seguida, será apresentada a tela de Cadastro do Recenseador Institucional. A primeira aba a ser preenchida é a de “Dados Cadastrais”, conforme mostra a Figura 3. Preencha os campos “CPF” e “data de nascimento”; o campo “nome” será preenchido automaticamente. Digite seu **e-mail** e o confirme, depois informe seu telefone e então clique no botão “Avançar”.

Atenção

Não serão aceitos e-mails que já estiverem cadastrados no Sistema Censup 2021. Por isso, recomendamos que o e-mail do RI cadastrado na tela Dados Cadastrais seja de acesso pessoal e não aquele ao qual mais de uma pessoa da IES tenha acesso (secretaria, diretoria, avaliação etc.).

Ademais, atente-se que esse e-mail cadastrado deverá ser acessado com frequência, pois enviamos diversos comunicados e avisos sobre mudanças no sistema, possíveis inconsistências, informações sobre a legislação, treinamentos e demais eventos do Censo por meio desse endereço eletrônico.

Outro e-mail complementar poderá ser adicionado ao cadastro do RI, após liberado o acesso ao Censup, por meio da funcionalidade “Meu Cadastro” (vide página 17).

Cadastro do Recenseador Institucional (RI)

1 Dados Cadastrais 2 IES Vinculada

CPF * Data de Nascimento *

Nome

E-mail * E-mail de Confirmação *
Digite o E-mail Digite o E-mail

DDD * Telefone *

FIGURA 3

TELA CADASTRO DO RECENSEADOR INSTITUCIONAL (RI) – ABA DADOS CADASTRAIS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Será exibido um termo de compromisso (Figura 4). Realize a leitura do documento e declare ciência; para isso, basta clicar em “Ciente” para avançar com o cadastro.

TERMO DE COMPROMISSO

O presente Termo de Compromisso tem por objetivo declarar a ciência do Recenseador Institucional - RI em relação a sua responsabilidade de preenchimento do formulário eletrônico do Censo da Educação Superior, conforme preconiza o art. 5º da Portaria nº 794, de 23 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Censo.

Art. 5º - O representante legal da instituição de educação superior é o responsável pela indicação do Recenseador Institucional - RI.

§ 1º - O Recenseador Institucional deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no censo da educação superior.

§ 2º - O Recenseador Institucional poderá indicar Auxiliares Institucionais - AIs para compartilhar tarefas de inserção de dados.

§ 3º - As informações prestadas pelo Recenseador Institucional e pelos Auxiliares Institucionais presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

§ 4º - O representante legal da instituição é o responsável pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas ao censo da educação superior, inclusive aquelas declaradas pelo Recenseador Institucional e Auxiliares Institucionais.

Cumpra ao RI realizar o preenchimento, observando o cronograma das etapas e atividades do processo de realização do Censo da Educação Superior estabelecido em Portaria publicada anualmente no DOU.

De acordo com o exposto, declaro estar ciente do compromisso assumido.

FIGURA 4

TELA TERMO DE COMPROMISSO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após declarar ciência, a aba “Vincular IES” será apresentada (Figura 5). O campo “perfil” estará preenchido como “Recensador Institucional”. Nesse momento, cabe ao usuário identificar a(s) IES que o designou(aram) como RI e fazer o upload do respectivo ofício.

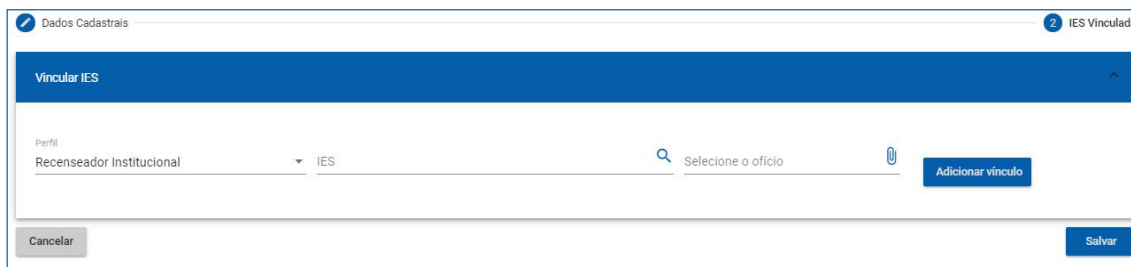



FIGURA 5

TELA CADASTRO DO RECENSEADOR INSTITUCIONAL (RI) – ABA VINCULAR IES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

O campo “IES” precisa ser preenchido com o código e-MEC correspondente. Caso não saiba o código da IES, é possível clicar no ícone de lupa  e proceder à pesquisa, escolhendo um ou mais filtros: “Código da IES”, “Sigla”, “UF”, “Município” e/ou “Nome” (Figura 6).

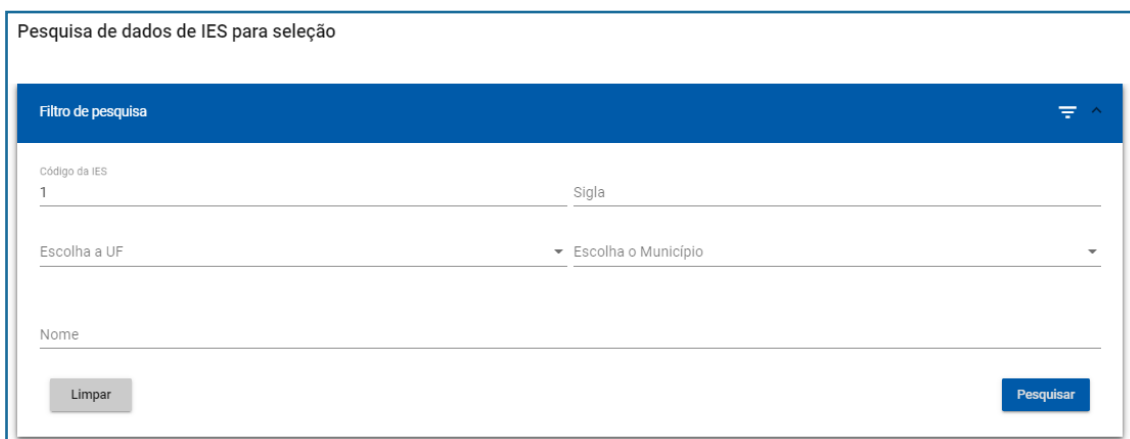


FIGURA 6

FILTRO DE PESQUISA DE IES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Como resultado da pesquisa, uma lista de IES será mostrada (Figura 7). Nesse caso, selecione a(s) IES e clique em “Adicionar”. Também é possível adicionar apenas uma IES ao clicar na seta da coluna “Ação”, à direita da respectiva IES.

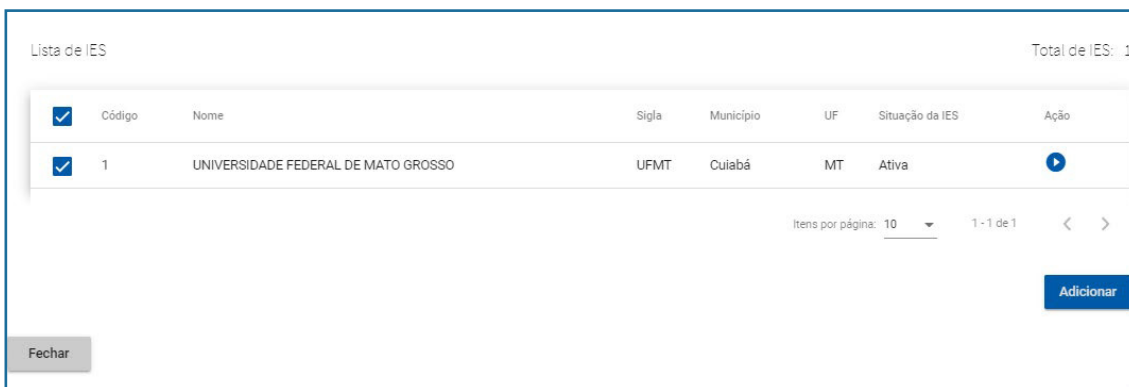






FIGURA 7
RESULTADO DO FILTRO DE PESQUISA DE IES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após clicar em “Adicionar”, a tela “Vincular IES” será apresentada novamente (Figura 5). Então, realize o *upload* do ofício de indicação do RI. Para tanto, clique no ícone , escolha o documento em seu navegador e clique no botão “Adicionar vínculo”. Lembre-se de que o ofício precisa estar no formato .pdf, .jpg ou .png. Mas, atenção, o sistema não lê arquivo em .pdf caso dentro dele contenha uma imagem. Conforme pode ser visualizado na Figura 8, após adicionar o vínculo à IES, é possível realizar as seguintes ações, caso deseje: excluir IES, alterar ofício e fazer *download* do ofício, representadas, respectivamente, pelos ícones: ,  e .

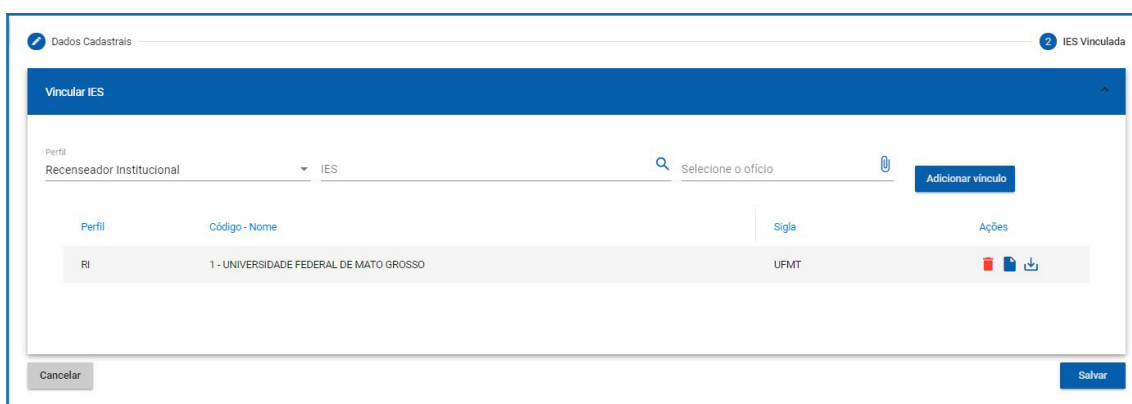



FIGURA 8
TELA CADASTRO DO RECENSEADOR INSTITUCIONAL (RI) – ABA VINCULAR IES – LISTA DE IES VINCULADA

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Atenção

Para acrescentar mais de uma IES ao seu cadastro, será necessário repetir o procedimento, preenchendo novamente o campo “IES” e adicionando o ofício correspondente, de forma individual. Entretanto, caso as IES pertençam à mesma mantenedora, é possível adicionar apenas um ofício para todas elas, desde que esse ofício esteja assinado pelo representante legal da mantenedora. Desse modo, na tela “Vincular IES”, digite no campo “IES” os códigos das instituições “separados por vírgula”, posteriormente, clique no ícone . Para proceder ao *upload* do ofício, escolha o documento em seu navegador e clique no botão “Adicionar vínculo”. Após clicar em “Adicionar vínculo”, será apresentada a lista da(s) IES selecionada(s), exibindo as seguintes informações: perfil do usuário, código, nome e sigla da IES, bem como as ações excluir IES, alterar ofício e *download* de ofício. Para prosseguir com o cadastro, clique no botão “Salvar” (Figura 9).

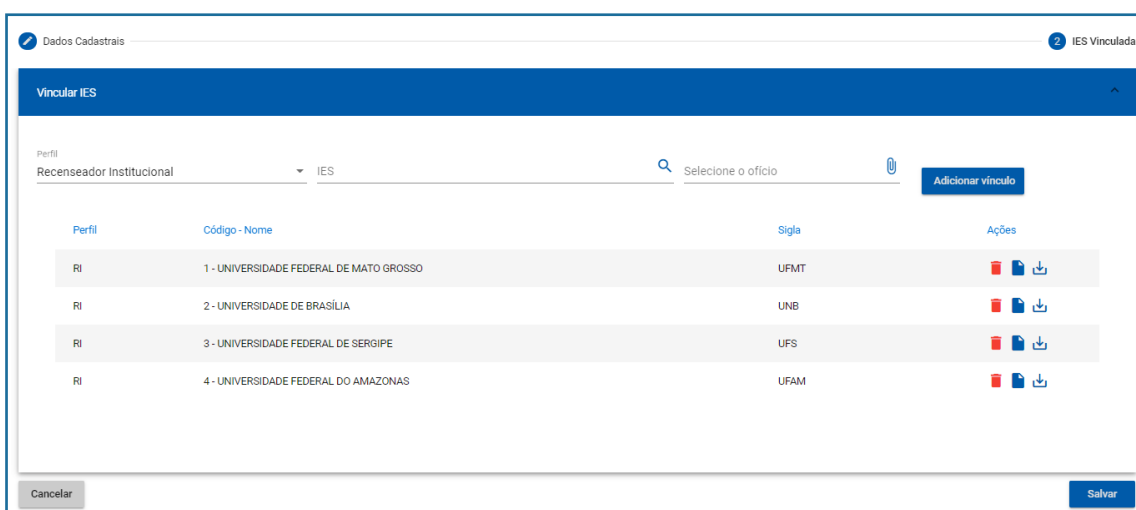


FIGURA 9

TELA VINCULAR IES – ADICIONANDO UM OFÍCIO ÚNICO PARA IES DIFERENTES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Por fim, após efetuada a conferência dos dados inseridos, clique no botão “Salvar”. A mensagem de cadastro realizado será apresentada na tela (Figura 10).

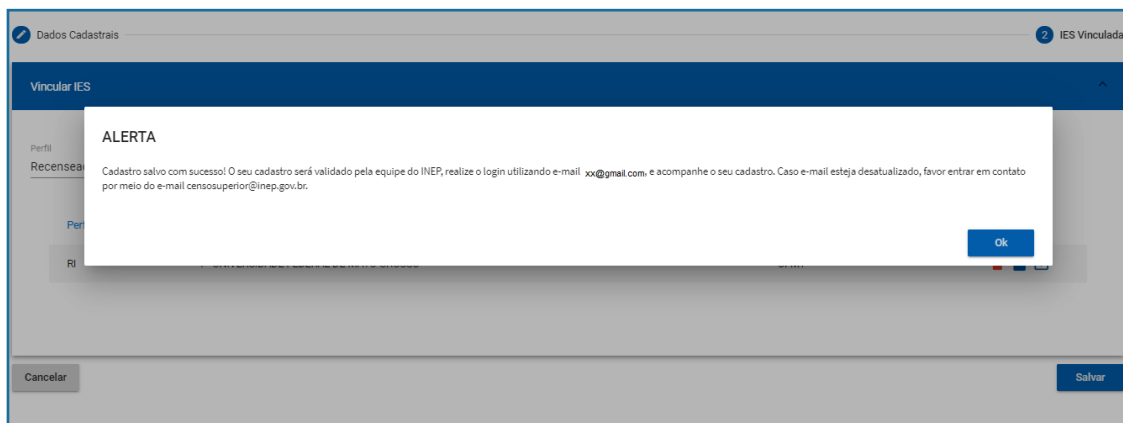


FIGURA 10

MENSAGEM DE CADASTRO REALIZADO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após a realização do cadastro, o RI estará com a situação de vínculo “pendente”, ou seja, será preciso aguardar a validação do cadastro pela equipe do Inep. Essa equipe irá conferir se o(s) ofício(s) anexado(s) atende(m) aos requisitos (elencados na página 9): a) se os dados informados no cadastro correspondem àqueles declarados no ofício; b) se o signatário do ofício é o mesmo representante legal ou dirigente principal cadastrado no e-MEC. Quando o cadastro for validado, o RI receberá essa informação via e-mail e poderá executar o preenchimento do formulário do Censo da Educação Superior. Também é possível verificar se o cadastro foi validado por meio do ícone de desbloqueio (representado pelo cadeado aberto) na funcionalidade “Meu Cadastro” do Censup, na aba “IES Vinculada”.

No entanto, caso a equipe do Inep encontre divergência no cadastro, o RI receberá um e-mail informando o procedimento necessário para complementação de seu cadastro. Nesse caso, deverá acessar o Sistema Censup, realizar o login, clicar no Módulo Usuário, em seguida, na funcionalidade “Meu Cadastro” e, então, ajustar os dados cadastrais ou o ofício, conforme indicado no e-mail recebido. Mais detalhes estão na seção “Meu Cadastro”, na página 15.

1.3 LOGIN

Após o primeiro cadastro de um RI nos sistemas pertencentes ao Inep, um e-mail será enviado ao endereço eletrônico informado. Esse e-mail conterá um link que deverá ser acessado dentro de **12 horas**. Ao clicar no link, a página será redirecionada para que o RI cadastre sua senha de acesso ao Censup 2021, como demonstra a Figura 11. Em seguida, será apresentada a mensagem de senha cadastrada (Figura 12).

SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO DO INEP

Atualizar senha

Você precisa alterar sua senha para ativar sua conta.

Nova Senha

Confirma senha

Enviar

FIGURA 11
CADASTRO DE SENHA

Fonte: Elaboração própria.



FIGURA 12
MENSAGEM APRESENTADA APÓS O CADASTRO DE SENHA

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

No entanto, quando o RI recém-cadastrado no Censup já possui acesso a algum sistema do Inep, conforme nota de rodapé¹, deverá utilizar essa mesma senha para realizar *login* no Censup. Basta acessar o endereço <<http://censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/>> e clicar em “*login*”, em seguida, será apresentada a tela de acesso, como mostra a Figura 13. O RI deve preencher os campos com seu CPF ou *e-mail* e a senha cadastrada e clicar em “Acesso”. Nesse momento, ele será direcionado para a página inicial do Censup.



FIGURA 13
TELA DE LOGIN

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

¹ Os sistemas do Inep que utilizam o mesmo *login* são: Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos (Revalida); Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras); Rede Nacional de Certificadores (RNC); Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação (CTAA); Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) Simulado; Mapa da Coleta do Censo Escolar; Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (Pisa); Enem para Pessoas Privadas de Liberdade (PPL); Rede Nacional de Postos Aplicadores (RNPA); e Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb).

Caso não lembre a senha cadastrada, será preciso recuperá-la. Para isso, basta entrar na página <<http://censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/>>, clicar em “login” e depois em “Esqueceu a senha?”, conforme destacado na Figura 14.



FIGURA 14
RECUPERAÇÃO DE SENHA

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

2 MÓDULO USUÁRIO

Assim que o RI ou o AI acessar o Sistema Censup pela primeira vez, deverá ler o “termo de sigilo, compromisso e confidencialidade” e “aceitar” seu conteúdo para ter acesso às funcionalidades do sistema e realizar o preenchimento do Censup 2021 (Figura 15). Caso o RI ou AI não aceite o termo, voltará para a tela de login do sistema.

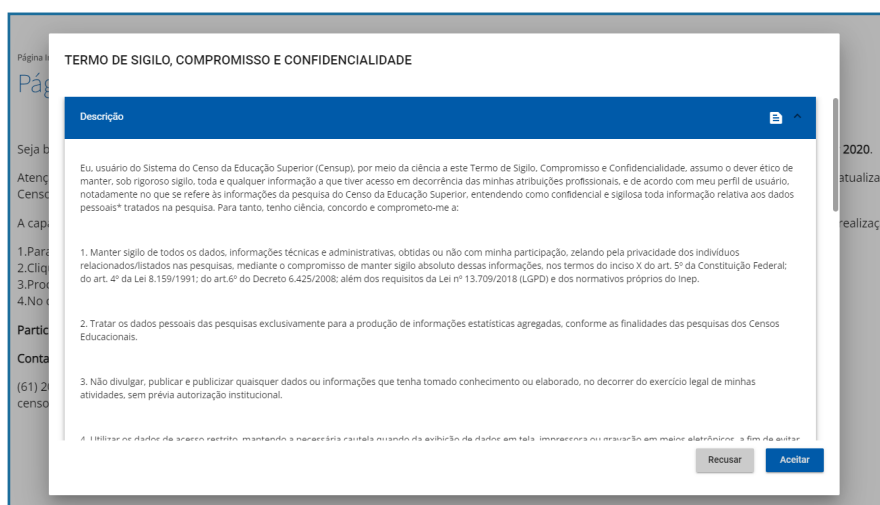


FIGURA 15
TERMO DE SIGILO E COMPROMISSO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após aceitar o termo de sigilo, será exibida ao usuário a página inicial do Censup, em que os itens referentes aos diversos módulos serão mostrados na barra lateral esquerda do sistema, como o Módulo Usuário. Esse módulo é composto de ações gerenciais do Sistema do Censo da Educação Superior, por meio das quais é possível ter acesso às funcionalidades: “**Meu Cadastro**”; “**Gerenciar Usuários**”; e “**Alterar Perfil**”.

O **Recenseador Institucional** terá acesso às funcionalidades “**Meu Cadastro**” e “**Gerenciar Usuários**” (Figura 16). A funcionalidade “**Meu Cadastro**” permite ao RI consultar e editar seus dados cadastrais, consultar as IES que estão vinculadas a seu cadastro e solicitar o cadastramento como RI em outra IES. Já a funcionalidade “**Gerenciar Usuários**” permite ao RI cadastrar Auxiliares Institucionais e gerenciar os acessos destes ao Censup.

O **Auxiliar Institucional** terá acesso às funcionalidades “**Meu Cadastro**” e “**Alterar Perfil**” (Figura 17). Dessa forma, o AI poderá consultar e editar seus dados cadastrais por meio da funcionalidade “**Meu Cadastro**”, além de poder solicitar a alteração de perfil de AI para RI, quando for o caso, por meio da funcionalidade “**Alterar Perfil**”.

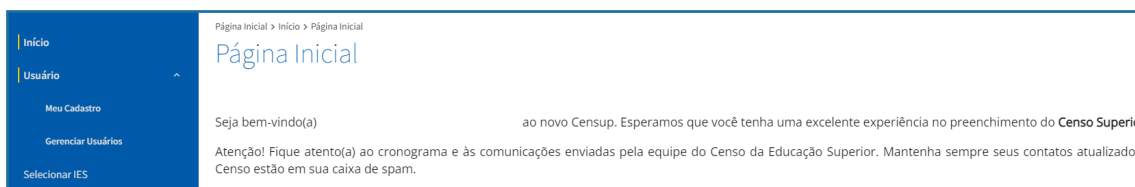


FIGURA 16

MÓDULO USUÁRIO – PERFIL RI

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

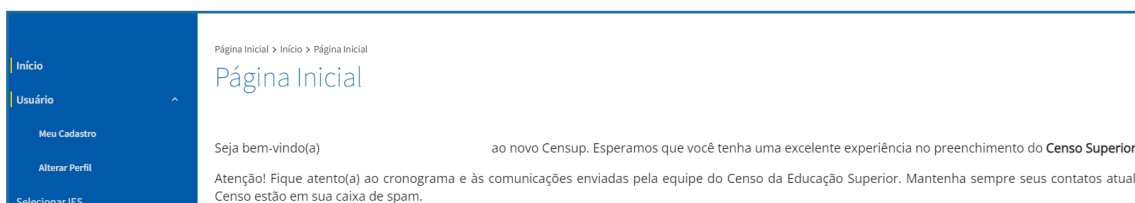


FIGURA 17

MÓDULO USUÁRIO – PERFIL AI

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

2.1 MEU CADASTRO

Por meio da funcionalidade “**Meu Cadastro**”, os usuários, RI e AI, conseguem visualizar e editar seus dados cadastrais, como *e-mail*, *telefone* e *nome social*, e *visualizar seus vínculos às IES*. Para o RI, ainda é possível atualizar o(s) *ofício(s) de designação* e *solicitar seu cadastro como RI em outra IES*.

Ao acessar o “**Meu Cadastro**”, a primeira aba a ser apresentada será a de “**Dados Cadastrais**” (Figura 18). Os dados exibidos serão *CPF*, *data de nascimento*, *nome completo*, *nome social*, *e-mail*, *DDD* e *telefone* e *perfil do usuário*. Nessa aba, somente será possível editar *nome social*, *e-mail* e *telefone*.

Atenção aos Usuários com Cadastro em outros sistemas do Inep:

Ao alterar esse **e-mail** cadastrado, haverá mudança no e-mail cadastrado nos demais sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1, página 13.

FIGURA 18

TELA MEU CADASTRO – ABA DADOS CADASTRAIS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Ao clicar no botão “Avançar”, a segunda aba será exibida: “IES Vinculada” (Figuras 19 e 20). Na parte inferior da tela, aparecerá a lista de vínculo do usuário com a(s) IES, contendo código e nome da IES, a sigla da instituição e a situação de vínculo do usuário (Figuras 19 e 20).

O Quadro 1 apresenta a descrição de cada uma das situações de vínculo do usuário.

QUADRO 1

DESCRIÇÃO DAS SITUAÇÕES DE VÍNCULO DO USUÁRIO

SITUAÇÃO DE VÍNCULO DO USUÁRIO	ÍCONE CORRESPONDENTE	DESCRIÇÃO
Desbloqueado		Usuário ativo, com cadastro completo e apto para realizar o preenchimento do Censo.
Bloqueado		Usuário inativo no Censup.
Pendente		Usuário que realizou seu cadastro, pela funcionalidade “Cadastre-se”, ou alterou o ofício que o designa como RI em uma IES, ou adicionou vínculo a outra IES, estes dois últimos, pela funcionalidade “Meu Cadastro”, e, por esses motivos, aguarda a validação da equipe do Inep para estar apto a preencher o Censo.
Incompleto		Usuário que teve seu cadastro considerado incompleto pela equipe do Inep. Precisar atualizar seu cadastro, de acordo com as justificativas recebidas.

Fonte: Elaborado por Deed/Inep.

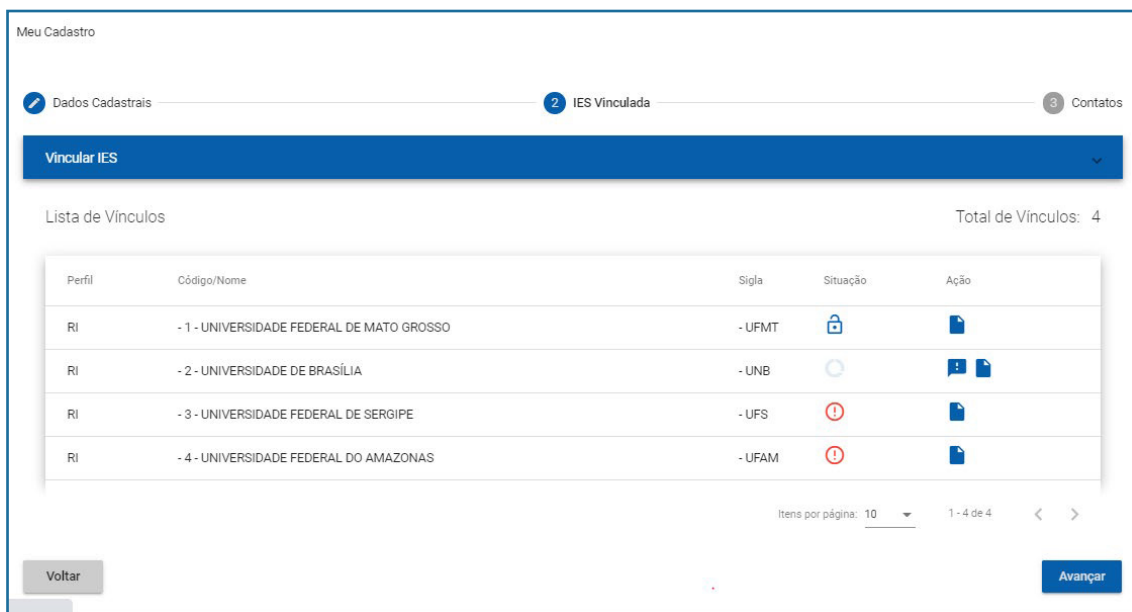


FIGURA 19
TELA MEU CADASTRO – ABA VINCULAR IES (PERFIL RI)

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

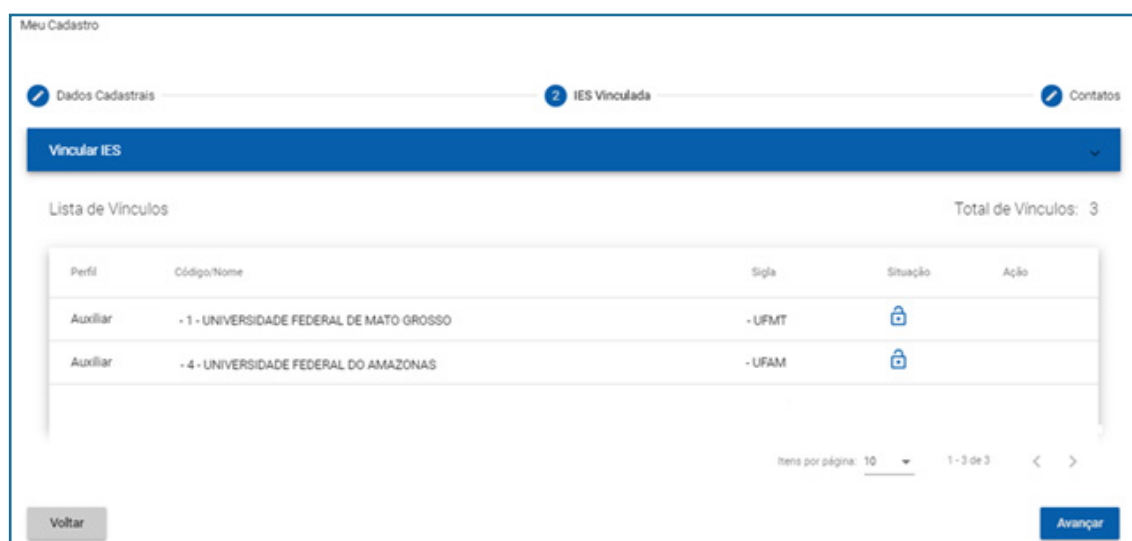


FIGURA 20
TELA MEU CADASTRO - ABA VINCULAR IES (PERFIL AI)

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Aos usuários que são RIs, os cargos associados ao cadastro também serão apresentados na lista de vínculo e podem ser visualizados ao clicar no ícone 📄 (Figura 19). A tela que será apresentada está exemplificada na Figura 21. Nessa modal, o RI poderá realizar o download do cargo, alterá-lo ou confirmar o cargo já anexado. Nestes dois últimos casos, passará novamente por validação da equipe do Inep.

O RI com situação de vínculo incompleto em alguma IES deverá clicar em 🗨️, visualizar a justificativa e efetuar a correção solicitada.



FIGURA 21

TELA MEU CADASTRO – VISUALIZAR OFÍCIO (PERFIL RI)

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Por meio da aba “IES vinculada”, o RI ainda poderá adicionar novas IES ao seu cadastro, desde que haja indicação do representante legal ou dirigente principal. Para isso, basta clicar no *accordion* “Vincular IES”, destacado em vermelho na Figura 22. Assim, aparecerá a tela constante da Figura 23, na qual será necessário identificar a IES, preenchendo o campo “código da IES” (caso não lembre, clique no ícone lupa 🔍 e faça a busca), e anexar o ofício de designação, ao clicar no ícone 📎. Por fim, clique no botão “Adicionar Vínculo”. A IES selecionada aparecerá na lista de vínculos.

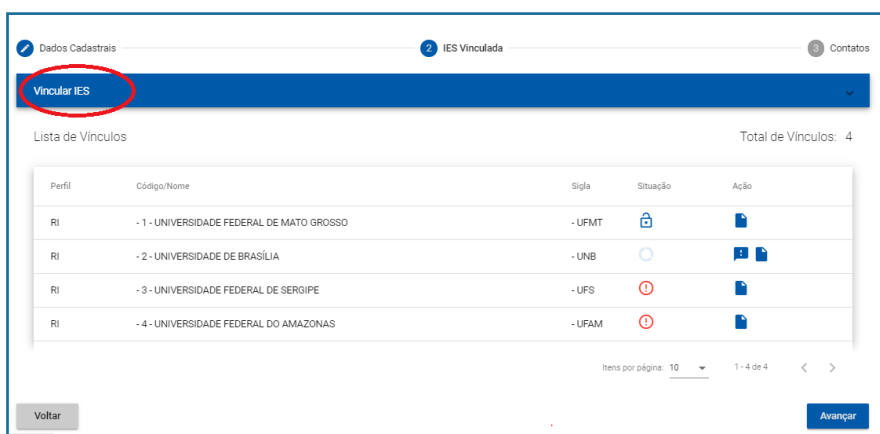


FIGURA 22

TELA MEU CADASTRO – ABA IES VINCULADA – VINCULAR IES (PERFIL RI)

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

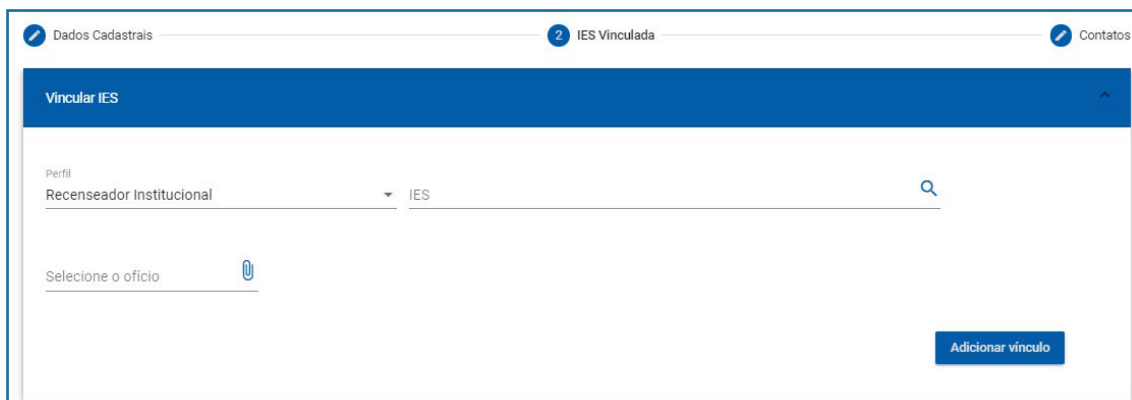


FIGURA 23

VINCULAR IES – ABA IES VINCULADA – VINCULAR IES – IDENTIFICAÇÃO DA IES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

A terceira aba da funcionalidade “Meu Cadastro” é a de “Contatos” (Figura 24). Nessa aba, poderão ser editados os contatos alternativos de *e-mail* e telefone já cadastrados, bem como adicionados novos *e-mails* e telefones. Para efetivar esta última ação, é necessário clicar no *accordion* “Cadastrar *e-mail*” ou “Cadastrar telefone”, informar os dados e clicar no respectivo botão de cadastro (Cadastrar *e-mail* alternativo/Cadastrar contato), como demonstra a Figura 25. Para finalizar, clique no botão “Concluir”.

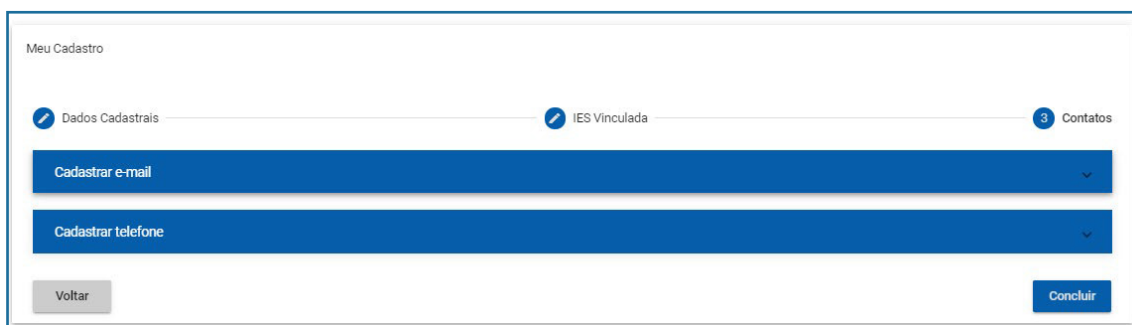


FIGURA 24

TELA MEU CADASTRO – ABA CONTATOS COM OS ACCORDIONS FECHADOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Dados Cadastrais', 'IES Vinculada', and 'Contatos'. The 'Contatos' tab is active, displaying two accordion menus. The first, 'Cadastrar e-mail', is expanded and contains a form with 'E-mail principal' (filled with 'mariaalves@mail.com'), 'E mail *' (with a red error message 'Digite o e-mail para validar'), and 'E mail de Confirmação *' (with a red error message 'Digite o e-mail para validar'). A 'Cadastrar e-mail alternativo' button is visible. The second accordion, 'Cadastrar telefone', is also expanded and contains a form with 'Telefone principal' (filled with '(11) 99099-9999'), 'Selecionc *', 'DDD *' (with a red error message 'Digite o telefone para validar'), and 'Telefonic *' (with a red error message 'Digite o telefone para validar'). At the bottom of the form are 'Voltar' and 'Concluir' buttons.

FIGURA 25

TELA MEU CADASTRO – ABA CONTATOS COM OS ACCORDIONS ABERTOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Atenção

O e-mail e telefone principais são editados na aba “Dados Cadastrais” do “Meu Cadastro”. Lembrem-se de que os e-mails principais são aqueles utilizados para login nos sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1, página 13.

2.1.1 CONFIRMAR CADASTRO

O RI que foi cadastrado no Censup 2020 e permanecerá como RI no Censup 2021, para a mesma IES, precisará acessar a funcionalidade “Meu Cadastro” e confirmar seus dados para estar apto a utilizar o sistema e preencher o Censo de sua IES. Ao acessar a funcionalidade “Meu Cadastro” e chegar até a aba “IES vinculada” (Figura 19), o usuário deverá clicar em “Visualizar Ofício”, para cada IES em que tiver vínculo. O ofício anexado será apresentado e o RI deverá observar se os dados contidos nele estão atualizados, como o nome da IES, o nome do RI, o nome do signatário do ofício, pois esse documento será válido apenas se o signatário for o mesmo dirigente ou representante legal registrado no e-MEC. Se o ofício estiver atualizado, basta clicar no botão “Confirmar Ofício” e responder à mensagem de confirmação. Se o ofício estiver desatualizado ou com dados equivocados, deverá ser substituído, clicando em “Alterar Ofício” e fazendo o *upload* de um novo arquivo (Figura 26).

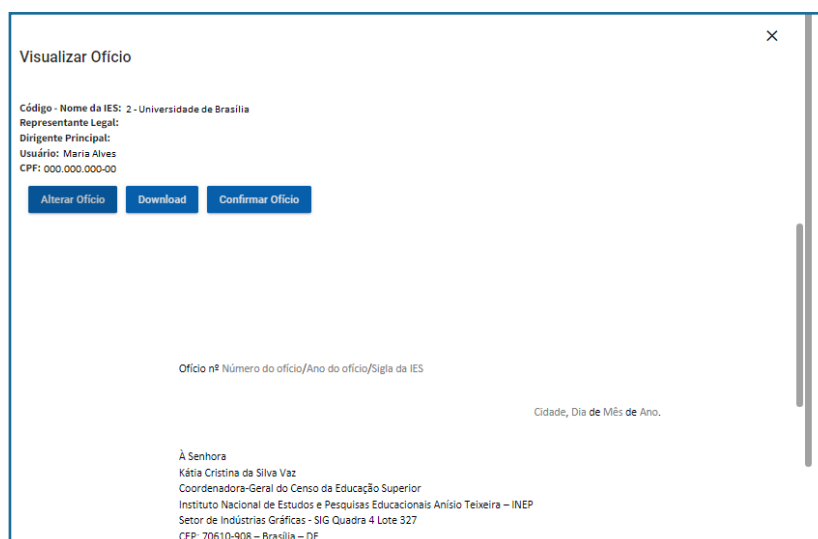


FIGURA 26

TELA CONFIRMAR OFÍCIO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

O RI poderá também adicionar novas IES a seu cadastro. Para isso, deverá clicar no *accordion* em azul, “Vincular IES”, informar a IES, anexar o ofício de designação e, por fim, clicar em “Adicionar vínculo”. Concluída essa etapa, avance para a aba “Contatos” e, caso deseje, atualize os contatos complementares de *e-mail* e telefone. Ao final, clique em “Concluir” para salvar as informações.

Feito isso, será necessário aguardar a homologação do cadastro do RI pela equipe do Inep. O RI poderá verificar se o seu cadastro já foi homologado de duas formas: a) conferindo se a equipe do Inep enviou uma confirmação para o *e-mail* (cadastrado no Censup) do RI; e b) pelo ícone de desbloqueio (representado pelo cadeado aberto) na funcionalidade “Meu Cadastro”, na aba “IES Vinculada”.

2.2 GERENCIAR USUÁRIOS

Por meio da funcionalidade “**Gerenciar Usuários**”, o RI poderá cadastrar um ou mais usuários, (**Als**), para que o ajudem no preenchimento dos módulos do Censup (Módulos IES, Curso, Aluno e Docente). Para isso, primeiramente, será necessário acessar o **Módulo Usuário** e clicar em “**Gerenciar Usuários**”. Será exibida uma tela (Figura 27) na qual será possível realizar a pesquisa de Als já cadastrados, por meio do botão “Pesquisar”, ou proceder ao cadastro de um novo usuário, clicando no botão “Adicionar Usuário”.

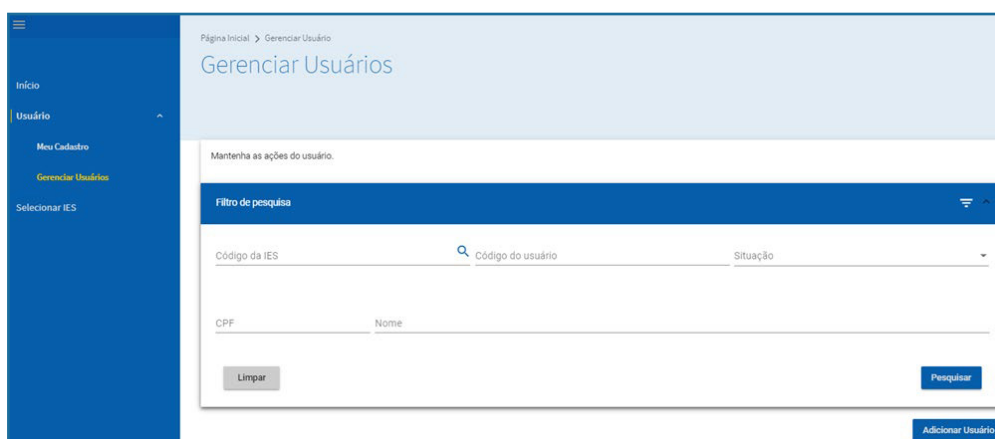


FIGURA 27
TELA GERENCIAR USUÁRIOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

2.2.1 ADICIONAR USUÁRIO

Ao clicar em “**Adicionar Usuário**”, será apresentada a tela **Dados Cadastrais** (Figura 28). Nessa tela, será solicitado o número de CPF do usuário a ser cadastrado no sistema e sua data de nascimento. É importante ressaltar que o CPF dos usuários cadastrados deve estar válido, visto que as informações referentes ao nome do usuário são carregadas da base de dados da Receita Federal no Censup. Após informar o CPF e a data de nascimento do novo usuário, o campo “nome” será automaticamente preenchido. Efetue o preenchimento dos demais campos, digite o *e-mail* e o confirme, informe o DDD e o número de telefone e, então, clique no botão.

Atenção

Recomendamos que o *e-mail* do Auxiliar Institucional cadastrado na tela Dados Cadastrais seja de acesso pessoal e não aqueles a que mais de uma pessoa da IES tenha acesso (secretaria, diretoria, avaliação etc.). Ademais, atente-se que esse *e-mail* cadastrado deverá ser acessado com frequência, pois enviamos diversos comunicados e avisos sobre mudanças no sistema, possíveis inconsistências, informações sobre a legislação, treinamentos e demais eventos do Censo da Educação Superior por meio desse endereço eletrônico. Outro *e-mail* complementar poderá ser adicionado ao cadastro do AI, na aba “Contatos” da funcionalidade “Gerenciar Usuários”.

Usuário

Gerenciar Usuario

1 Dados Cadastrais 2 Contatos

CPF * Data de Nascimento *

Nome

E-mail * E-mail de Confirmação *

Digite o E-mail Digite o E-mail

DDD * Telefone *

Perfis:

Cancelar Avançar

FIGURA 28
GERENCIAR USUÁRIOS – ABA DADOS CADASTRAIS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após clicar em “Avançar”, será apresentada a tela “IES Vinculada” para preenchimento de informações a respeito da IES na qual o AI atuará (Figura 29).

Gerenciar Usuario

1 Dados Cadastrais 2 IES Vinculada 3 Contatos

Vincular IES

Lista de Vínculos Total de Vínculos: 0

Perfil	Código/Nome	Sigla	Situação	Ação
Itens por página: 10 0 de 0 < >				

Voltar Avançar

FIGURA 29
GERENCIAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA COM O ACCORDION VINCULAR IES FECHADO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Clique no *accordion* “Vincular IES” (destacado em vermelho). Assim, a tela será expandida, como apresentado na Figura 30.

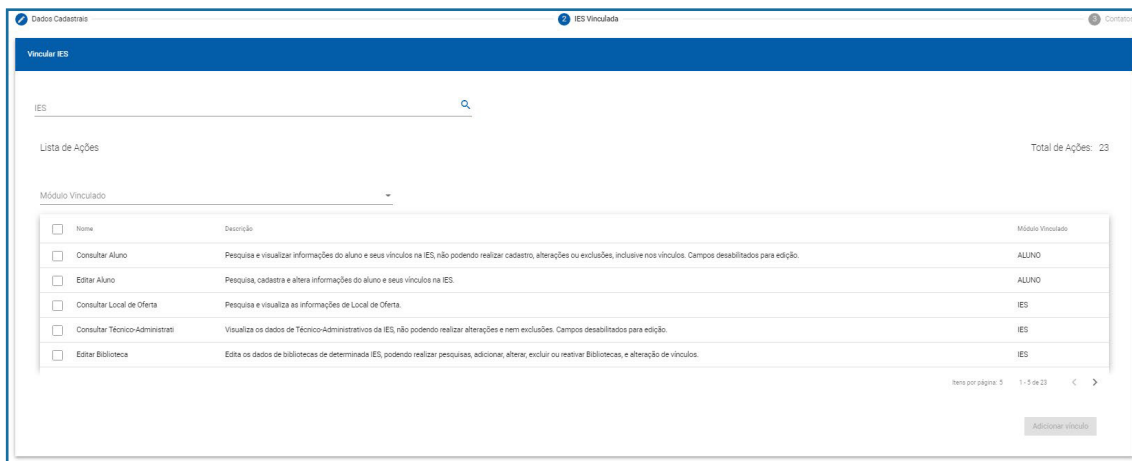




FIGURA 30

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA COM O ACCORDION VINCULAR IES ABERTO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

O campo “IES” precisa ser preenchido com o código e-MEC correspondente. Caso não saiba o código da IES, é possível clicar no ícone lupa  e realizar a pesquisa (Figura 31), escolhendo um ou mais filtros: “Código da IES”, “Sigla”, “UF”, “Município” e/ou “Nome”. Após escolher um ou mais filtros, clique no botão “Pesquisar”. Em seguida, o sistema retornará uma lista com a(s) IES encontrada(s). Depois de localizar a IES na lista, é possível adicioná-la de duas formas: 1) selecionando a caixa à esquerda do código da IES e clicando no botão “Adicionar”, logo abaixo da tela; ou 2) clicando no ícone .

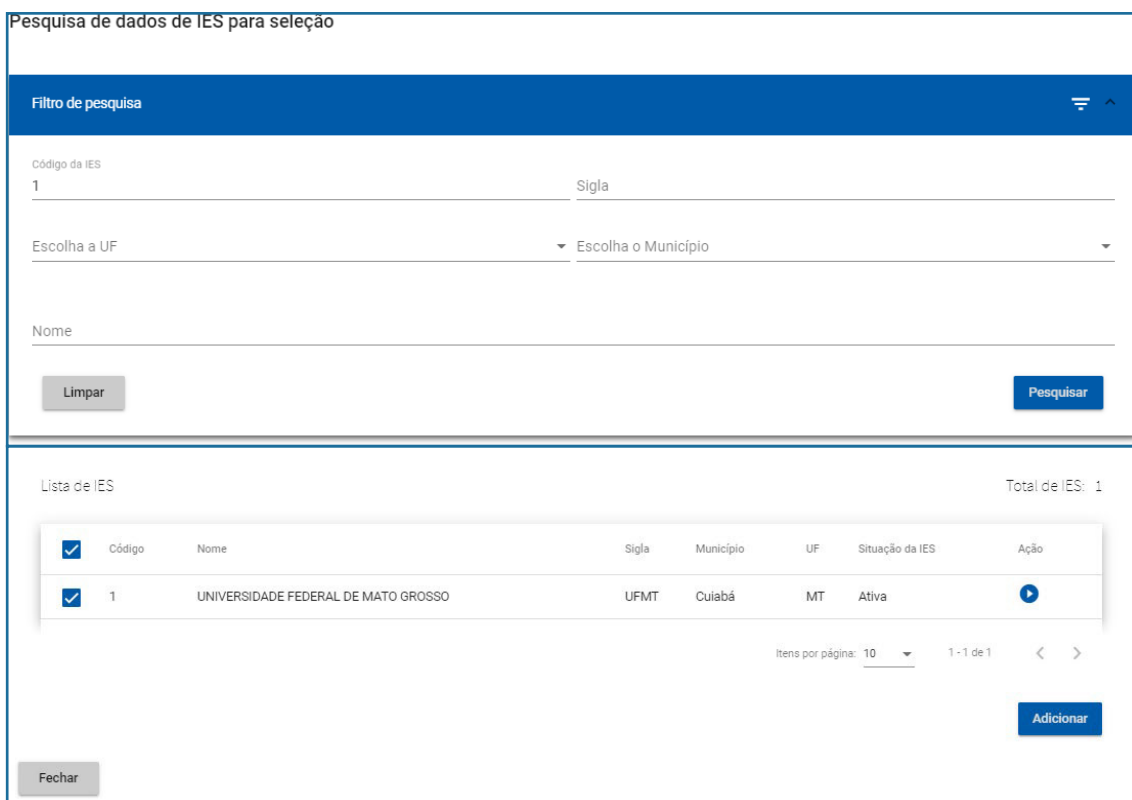


FIGURA 31

FILTRO DE PESQUISA DA FUNCIONALIDADE GERENCIAR USUÁRIOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após adicionar a IES, a tela “**IES Vinculada**” será apresentada novamente (Figura 30). Para prosseguir com o cadastro do AI, é necessário escolher o “**Módulo Vinculado**” (Figura 32) e, em seguida, clicar nas ações a serem atribuídas àquele AI (Figura 33).

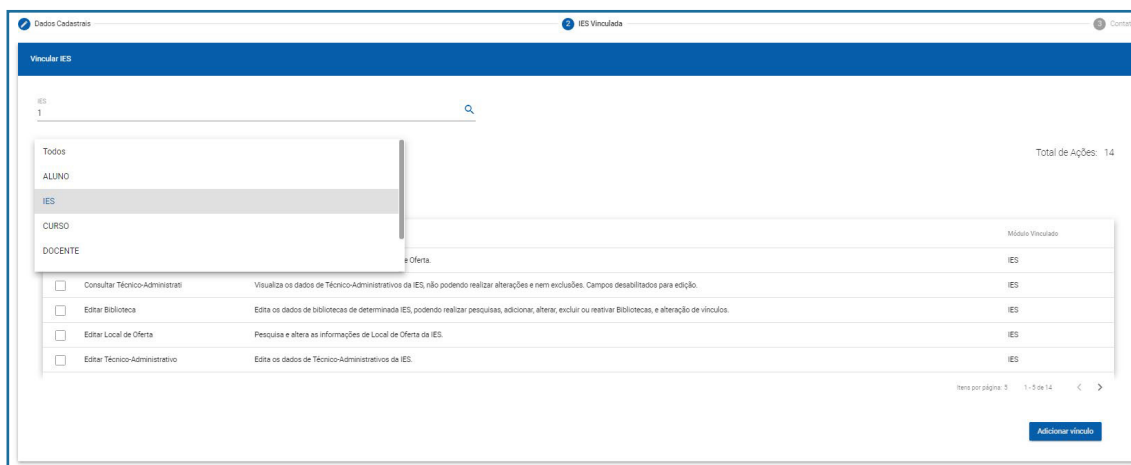


FIGURA 32

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – ADICIONAR AÇÕES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Para prosseguir, clique em “**Adicionar vínculo**”. Será exibida uma mensagem para confirmação, pelo RI, da adição de **vínculo de IES e ações ao AI**, de acordo com a Figura 34.

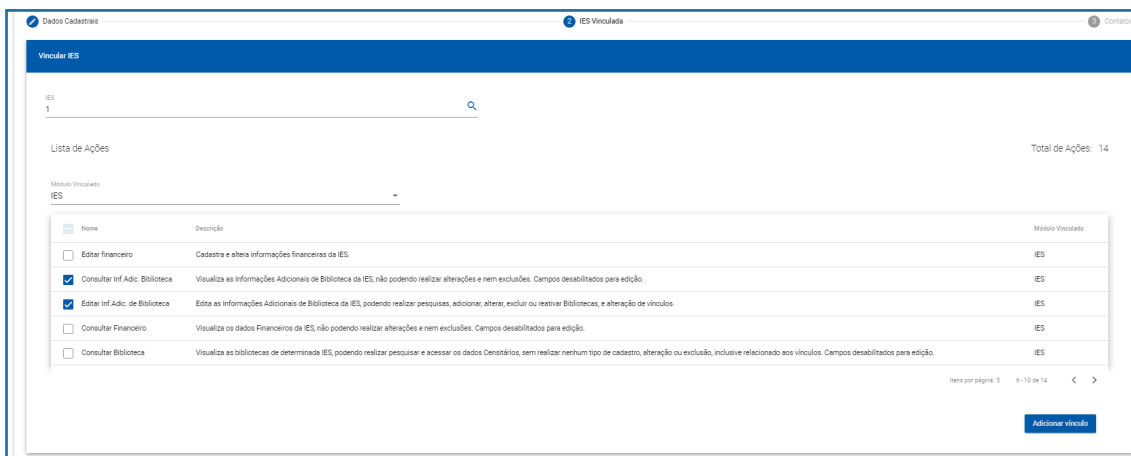


FIGURA 33

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – ADICIONAR VÍNCULO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

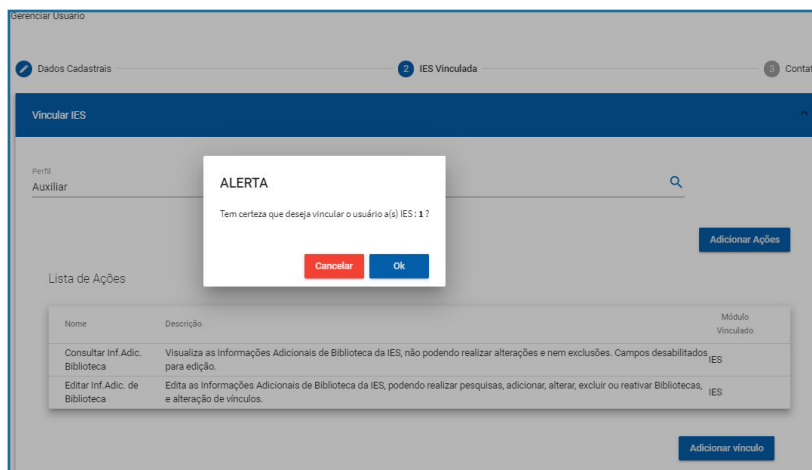


FIGURA 34

MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DO VÍNCULO DO AI

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após clicar em “Ok”, aparecerá outra mensagem de vínculo do usuário realizado com sucesso (Figura 35).

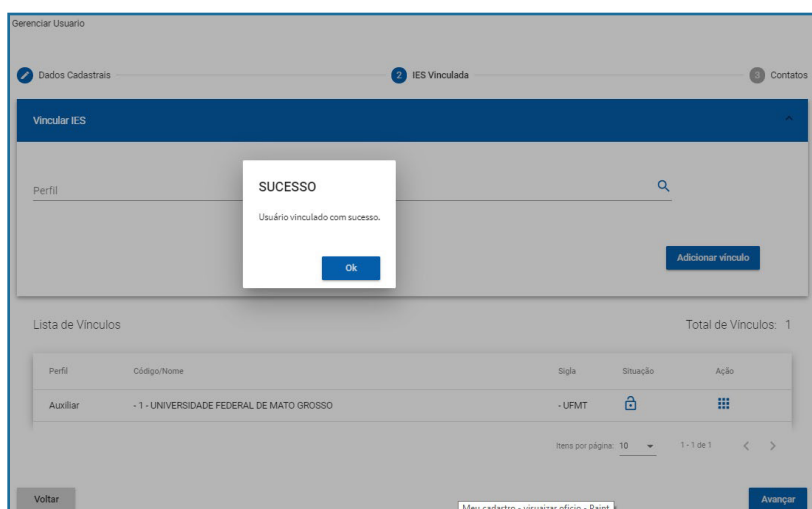


FIGURA 35

MENSAGEM DE USUÁRIO VINCULADO COM SUCESSO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

A lista de vínculos do usuário que está sendo cadastrado é apresentada (Figura 36) e exibe as seguintes informações: perfil do usuário, código/nome da IES, sigla da IES, situação do usuário (bloqueado/desbloqueado) e ícone de visualizar e editar ações.

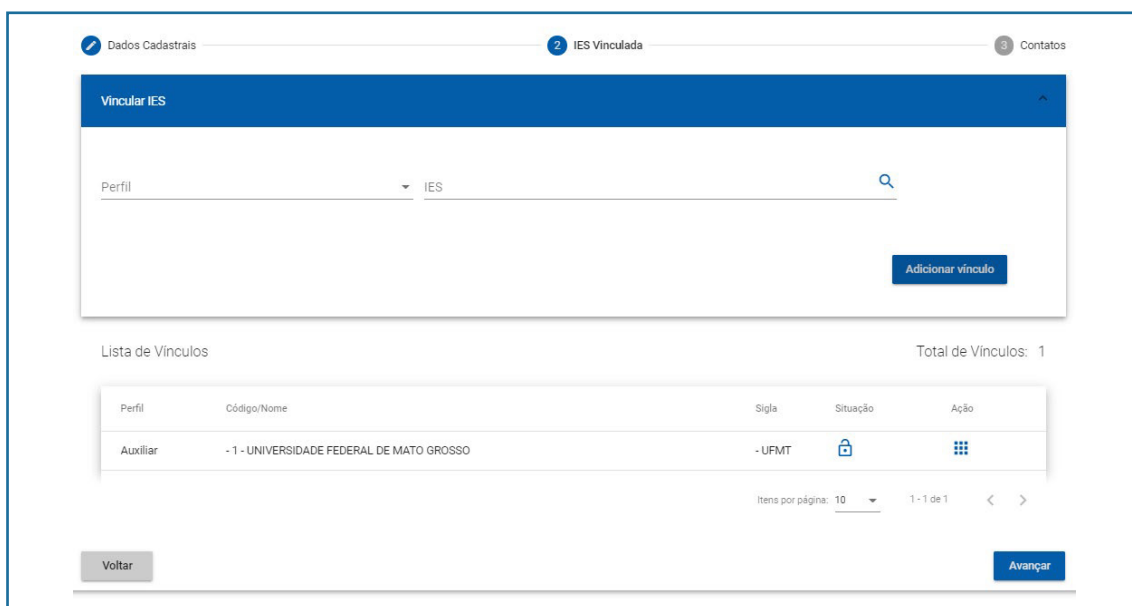


FIGURA 36
LISTA DE VÍNCULOS DA TELA IES VINCULADA

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Por fim, para completar o cadastro do usuário (AI), clique no botão **“Avançar”** e, caso queira complementar os contatos do AI, preencha as informações da aba **“Contatos”**, que contém as seções **“Cadastrar e-mail”** e **“Cadastrar telefone”** (Figura 37). A seção **“Cadastrar e-mail”** exibirá o campo **“e-mail principal”**, já preenchido, na aba **Dados Cadastrais**, e o campo **“e-mail”**, de preenchimento facultativo. Caso queira adicionar mais um *e-mail* ao cadastro do AI, basta preencher aquele campo, confirmar o *e-mail*, digitando-o novamente em **“E-mail de Confirmação”**, e clicar no botão **“Cadastrar e-mail alternativo”**.

A seção **“Cadastrar telefone”** exibirá o campo **“telefone principal”**, já preenchido, e, caso haja interesse, poderá ser cadastrado mais um telefone para contato. Nessa situação, selecione o tipo de telefone, informe o DDD e o número de telefone e, então, clique em **“Cadastrar contato”**.

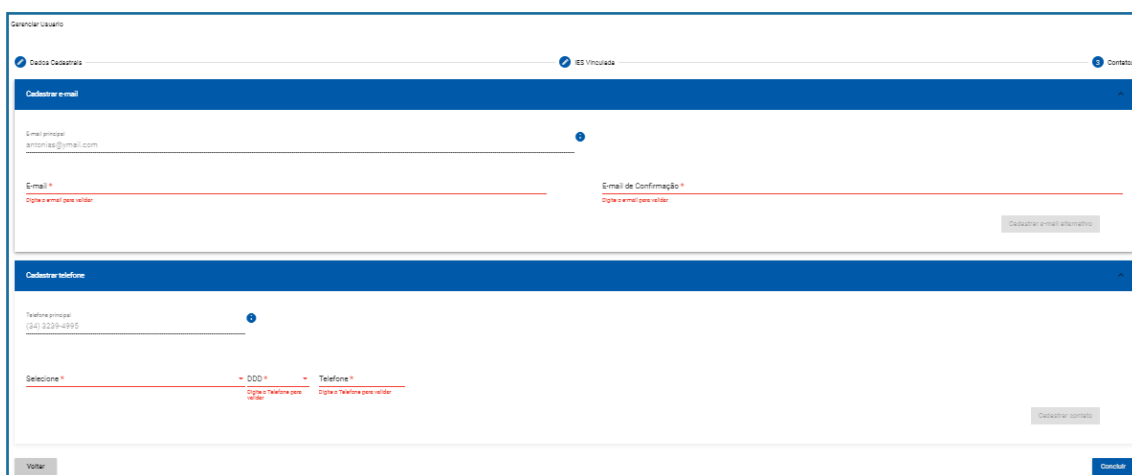

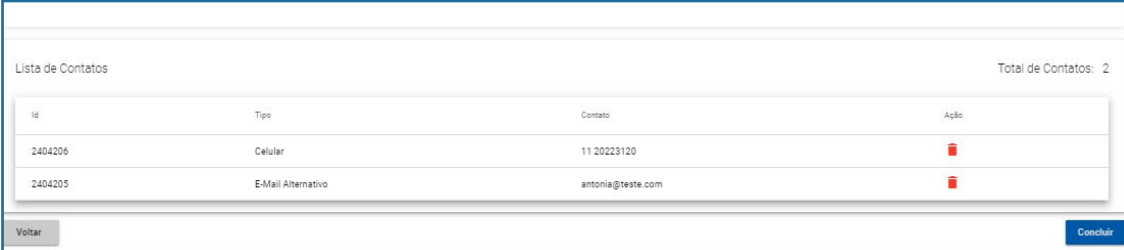


FIGURA 37
GERENCIAR USUÁRIOS – ABA CONTATOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Será exibida uma tela com a lista de contatos do usuário que está sendo cadastrado (Figura 38), com as seguintes informações: ID, tipo, contato e botão “Excluir Contato”, representado pelo ícone lixeira . Para finalizar o cadastro do AI, clique no botão “Concluir”.





Id	Tipo	Contato	Ação
2404206	Celular	11 20223120	
2404205	E-Mail Alternativo	antonia@teste.com	

FIGURA 38

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA CONTATOS – LISTA DE CONTATOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

2.2.2 PESQUISAR USUÁRIOS

Por meio da funcionalidade “Gerenciar Usuários”, também é possível pesquisar todos os **Als** que já foram cadastrados pelo RI. Para tanto, o RI deverá acessar o Módulo Usuário e clicar em “Gerenciar Usuários” (Figura 39).

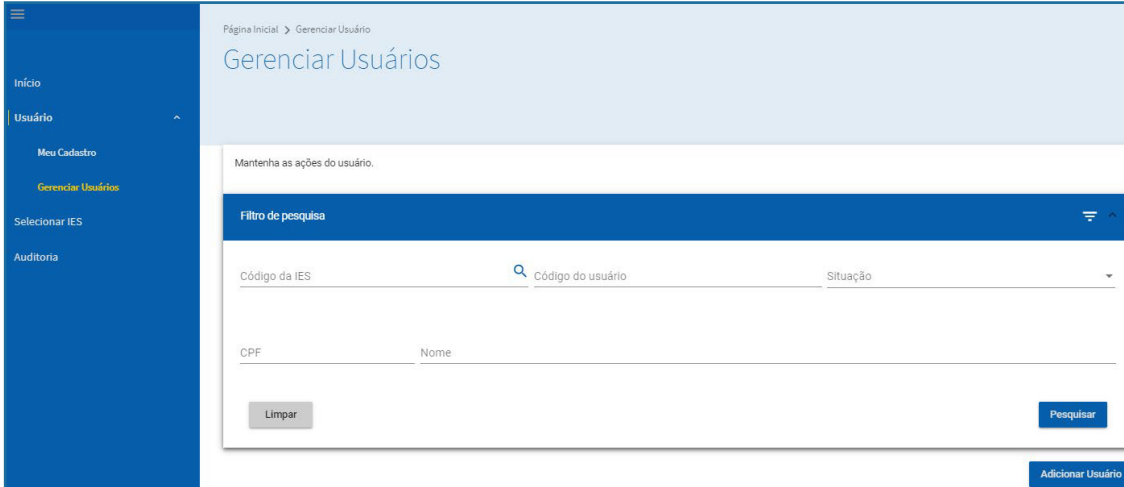


FIGURA 39

TELA GERENCIAR USUÁRIOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Na tela exibida, realize a busca de usuários mediante a seleção de filtros de pesquisa: “Código da IES”, “Código do usuário”, “Situação” (desbloqueado, bloqueado), “CPF” e/ou “Nome”; em seguida, clique no botão “Pesquisar”. Caso não queira realizar filtros, basta clicar em “Pesquisar” e será apresentada a lista completa dos usuários adicionados pelo RI no Censup, de acordo com a Figura 40.







Nome	IES	Situação	Operação	Ações
> HELENA MOTA	1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE N	Desbloqueado	03/02/2021	 

FIGURA 40
LISTA DE USUÁRIOS CADASTRADOS

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

A lista de usuários apresentará as informações: nome, IES, situação e operação e as ações editar e bloquear/desbloquear. Ao selecionar a ação editar, representada pelo ícone lápis , será possível editar os dados do usuário que foram preenchidos durante o processo de “Adicionar Usuário”. Ao selecionar a ação representada pelo cadeado fechado , a situação do usuário AI mudará para bloqueada e, ao clicar no cadeado aberto , para desbloqueada.

2.2.3 EDITAR USUÁRIOS

Para editar o cadastro de um AI, após pesquisá-lo, como apresentado na Subseção 2.2.2 **Pesquisar Usuários**, é necessário clicar no ícone lápis  (Figura 40), para acessar o cadastro do AI a ser editado. Será apresentada, inicialmente, a aba **Dados Cadastrais** (Figura 28), na qual será possível editar os campos de *e-mail* e telefone. Mas atenção aos usuários com cadastro em outros sistemas do Inep. Ao alterar esse *e-mail*, também haverá mudança no e-mail cadastrado nos demais sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1, página 13.

Após clicar em “**Avançar**”, será apresentada a aba “**IES Vinculada**”, como mostra a Figura 41. Mas, atenção, nessa figura o *accordion* “**Vincular IES**”, em azul, está fechado. No Censup, ele pode estar aberto, segundo retrata a Figura 42.



Perfil	Código/Nome	Sigla	Situação	Ação
Auxiliar	1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT		

FIGURA 41
EDITAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA COM O ACCORDION VINCULAR IES FECHADO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Se o *accordion* estiver fechado (Figura 41), basta clicar sobre ele para aparecerem os campos de preenchimento (Figura 42). Assim, na aba “**IES Vinculada**” é possível vincular o AI em outra instituição, por meio do preenchimento dos campos do *accordion* **Vincular IES**. Ou seja, é necessário inserir o código da nova instituição no campo “**IES**”, escolher o módulo do Censup no campo “**Módulo Vinculado**”, para que sejam apresentadas as ações desse módulo, selecionar as ações a serem atribuídas ao AI e clicar em “**Adicionar Vínculo**” para que o AI seja vinculado à nova IES adicionada (Figura 42).

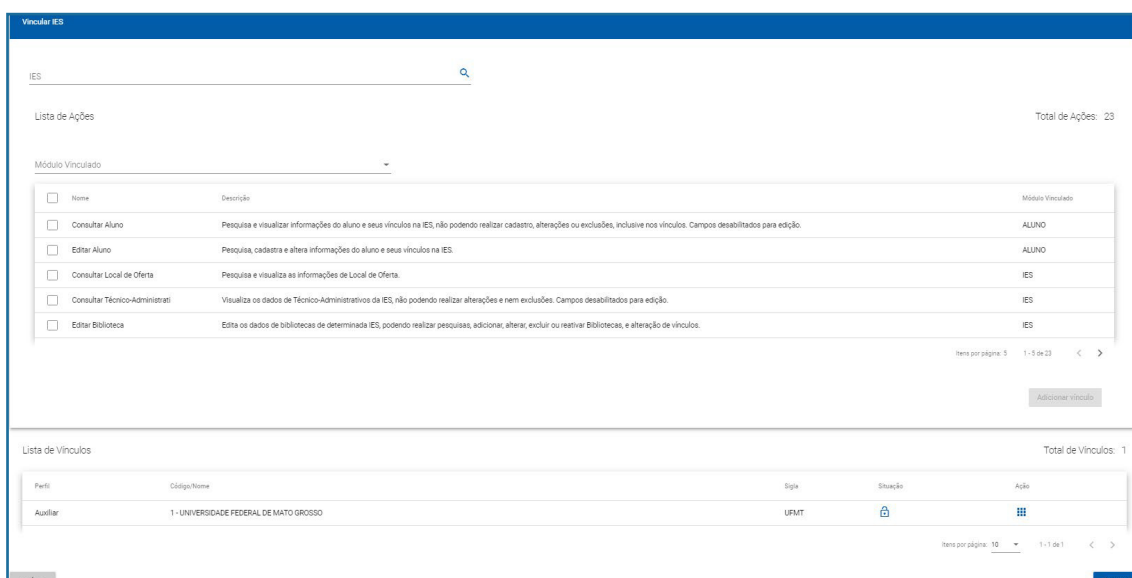



FIGURA 42

EDITAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA COM O ACCORDION VINCULAR IES ABERTO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Por outro lado, se o RI quiser ativar ou desativar alguma ação para o AI, é preciso clicar no ícone de editar ações , à direita do nome do AI na aba “**IES Vinculada**”, conforme destaca a Figura 43.

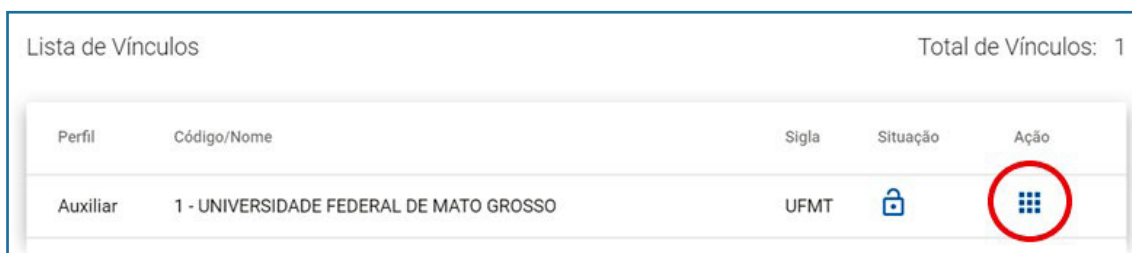


FIGURA 43

EDITAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – ÍCONE EDITAR AÇÕES DO AI

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após clicar no ícone de editar ações, a tela “**Atribuir ações ao auxiliar**” será exibida (Figura 44). Por meio dessa tela, é possível pesquisar as ações pelos filtros: “**Nome**”, “**Descrição**”, “**Módulo vinculado**” e “**Situação da ação para o usuário**”. Após escolher um ou mais filtros, clique no botão “**Pesquisar**”. Em seguida, o sistema retornará uma lista de ações encontradas (Figura 45).



FIGURA 44

EDITAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – EDITAR AÇÕES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

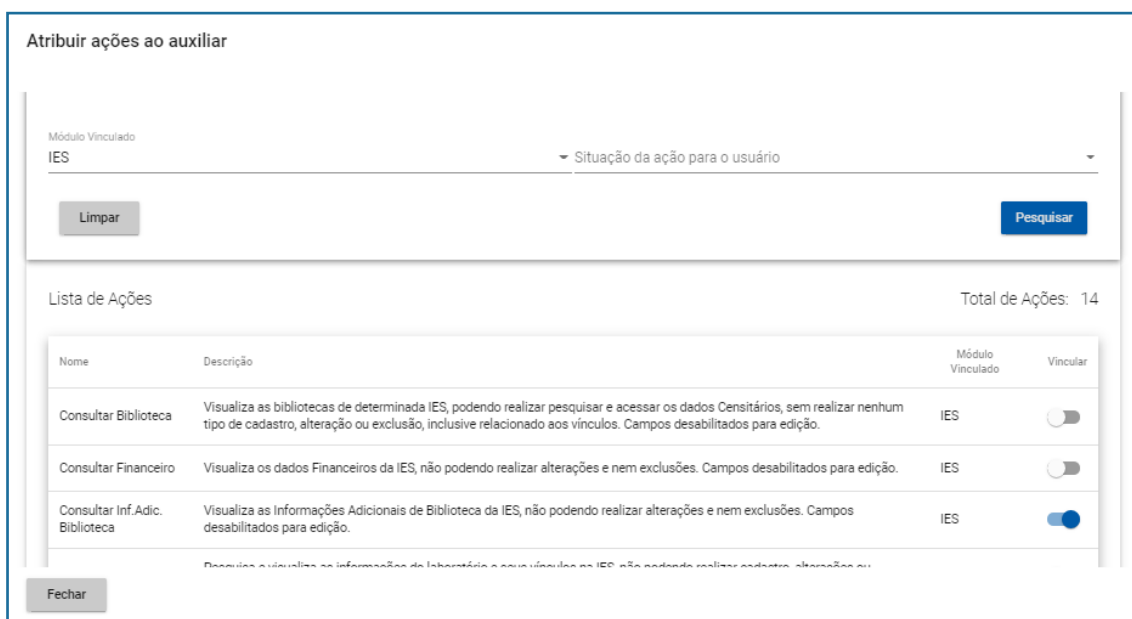


FIGURA 45

EDITAR AÇÕES – EX.: LISTA DE AÇÕES DO MÓDULO IES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Para ativar uma ação, clique no ícone à direita da descrição dela, para que fique na cor azul . Para desativar uma ação, clique no mesmo ícone para que fique na cor cinza . Em seguida, clique no botão "Aplicar" (Figura 46). Será exibida uma mensagem de confirmação das alterações das ações do AI, de acordo com a Figura 47.

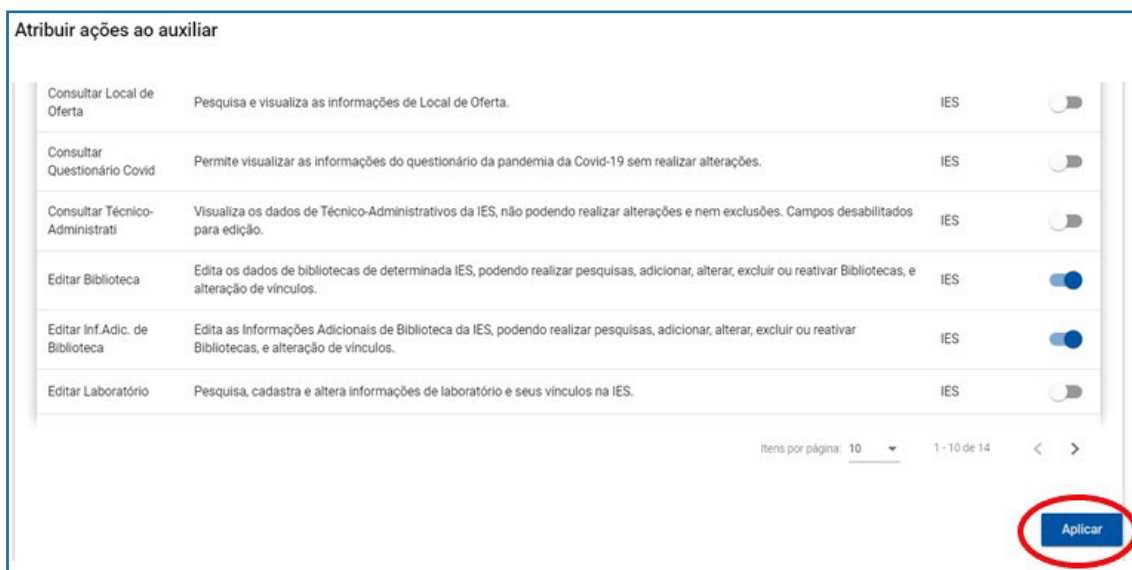


FIGURA 46
EDITAR AÇÕES – BOTÃO APLICAR

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

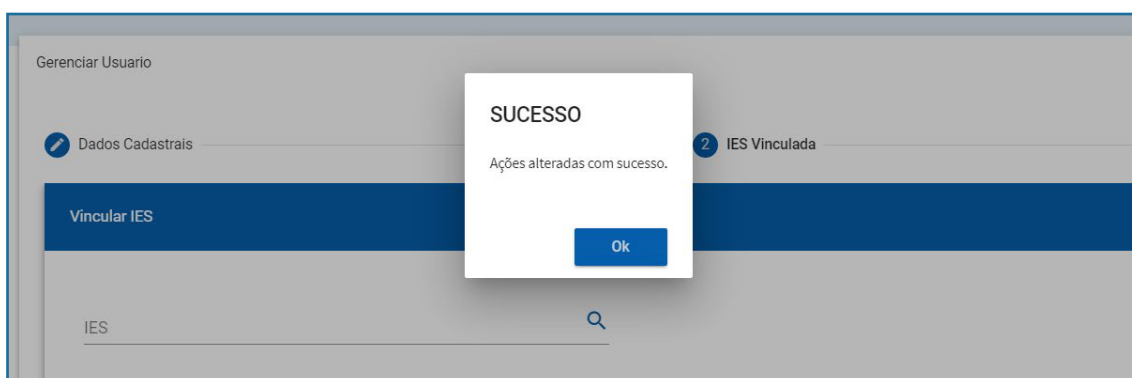


FIGURA 47
MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DAS AÇÕES

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

2.3 ALTERAR PERFIL

No Censup 2021, será possível ao AI solicitar a alteração de seu perfil para RI, caso seja designado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da IES para exercer a atribuição de Recenseador Institucional. Nesse caso, uma vez que o AI já possui acesso ao Censup, basta clicar na funcionalidade “Alterar Perfil” do Módulo Usuário, como destacado em vermelho na Figura 48.

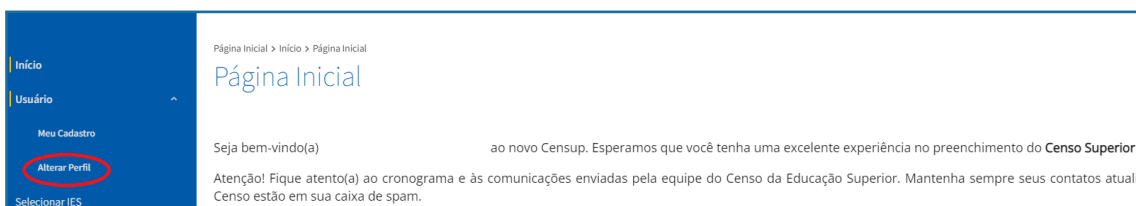


FIGURA 48

FUNCIONALIDADE ALTERAR PERFIL NO MÓDULO USUÁRIO

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após clicar em “Alterar Perfil”, será apresentada a mensagem evidenciada na Figura 49.

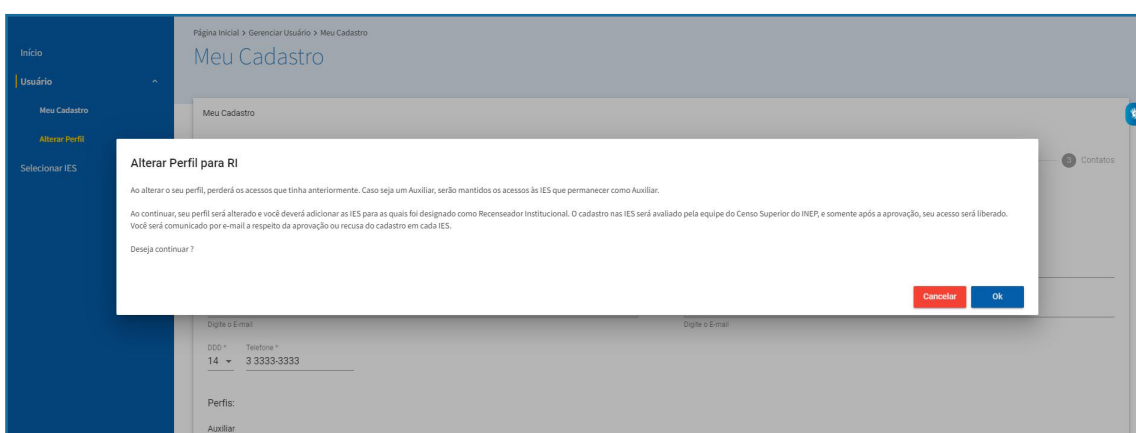


FIGURA 49

MENSAGEM APRESENTADA AO CLICAR EM ALTERAR PERFIL

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após clicar em “Ok”, o AI será direcionado para a tela Vincular IES, para adicionar a(s) IES para a(s) qual(is) foi designado como RI (Figura 50).

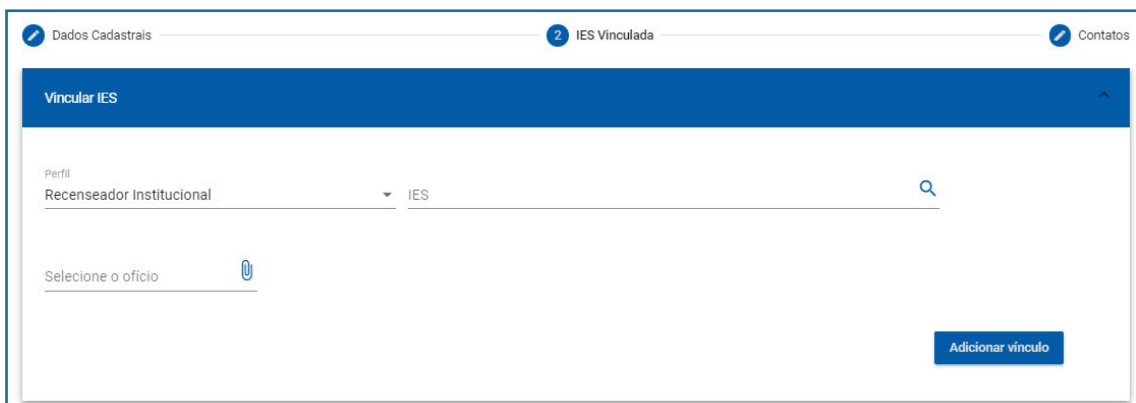




FIGURA 50

TELA MEU CADASTRO – ABA VINCULAR IES – FLUXO ALTERAR PERFIL

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Na tela exposta, será necessário identificar a IES, preenchendo o campo “código da IES” (caso não lembre, clique no ícone lupa  e realize a busca), e anexar o ofício de designação, ao clicar no ícone . Por fim, clique no botão “Adicionar Vínculo”. A IES selecionada aparecerá na lista de vínculos, logo abaixo. Em seguida, clique em “Avançar”. A aba apresentada é a de “Contatos” (Figura 51). Nela, poderão ser editados os contatos alternativos de *e-mail* e telefone já cadastrados, bem como adicionados novos *e-mails* e telefones alternativos. Para efetivar esta última ação, é necessário clicar no *accordion* “Cadastrar *e-mail*” ou “Cadastrar telefone”, informar os dados e clicar no respectivo botão (Cadastrar *e-mail* alternativo/Cadastrar contato), segundo retrata a Figura 51. Para finalizar, clique no botão “Concluir”.

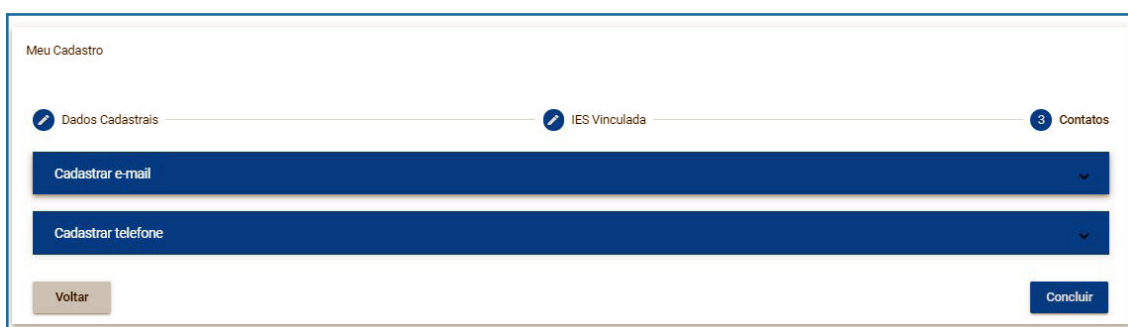


FIGURA 51

MEU CADASTRO – ABA CONTATOS – FLUXO ALTERAR PERFIL

Fonte: Elaborada por Deed/Inep.

Após concluir, é necessário aguardar a validação do cadastro de RI pela equipe do Inep. Quando essa validação ocorrer, o AI terá acesso ao sistema como RI naquela(s) IES para a(s) qual(is) foi designado para essa função.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Preenchimento do Censo, referente ao Módulo Usuário, apresentou um panorama detalhado das opções de uso do módulo de forma a abranger todas as suas funcionalidades, por meio da apresentação das principais telas do Censup: **Cadastre-se**, **Login**, **Meu Cadastro**, **Gerenciar Usuários** e **Alterar Perfil**.

O Módulo Usuário é composto de três funcionalidades: **Meu Cadastro**, **Gerenciar Usuários** e **Alterar Perfil**. Mediante a funcionalidade “**Meu Cadastro**”, tanto o RI quanto o AI poderão atualizar seus contatos de *e-mail* e telefone a qualquer tempo. Além disso, por meio dessa funcionalidade, o RI poderá atualizar o ofício que o designa para essa função ou até mesmo adicionar uma nova IES, caso seja designado para exercer tal função na respectiva instituição.

A funcionalidade “**Gerenciar Usuários**” possibilita ao RI adicionar AIs para auxiliá-lo no preenchimento do Censo em ações específicas dos Módulos IES, Curso, Docente e Aluno. Recomendamos que todas as pessoas que auxiliam o RI sejam cadastradas como AIs no Censup para que recebam nossos comunicados.

Já a funcionalidade “**Alterar Perfil**” permite a um Auxiliar, designado para exercer a função de Recenseador Institucional, solicitar a mudança de perfil no próprio sistema. No entanto, cabe lembrar que essa solicitação deverá ser validada pela equipe do Inep, por meio da conferência do ofício de designação da IES. Caso tenha dúvidas sobre as instruções apresentadas neste módulo, entre em contato conosco.

Equipe do Censo da Educação Superior
censosuperior@inep.gov.br
(61) 2022-3118
(61) 2022-3128



GLOSSÁRIO

Ações – ações selecionadas pelo Recenseador Institucional (RI), no momento do cadastro do Auxiliar Institucional (AI), a fim de delimitar o acesso deste às informações do Censo da sua IES, durante o preenchimento do Censo. As ações são divididas por módulos e podem ser editadas a qualquer momento.

Auxiliar Institucional (AI) – indicado pelo RI, para que possa auxiliá-lo no preenchimento do formulário do Censo durante o período de coleta. Todas as pessoas que auxiliam o RI no preenchimento do Censo deverão estar cadastradas como Auxiliares no Censup. O cadastro dos AIs é realizado pelo próprio RI.

E-mail (aba Dados Cadastrais) – é o *e-mail* principal vinculado ao cadastro do usuário e pode ser utilizado para realizar o login de acesso ao Censup. É o endereço para onde é encaminhada a recuperação de senha, quando solicitada.

E-mail (Contatos) – é o *e-mail* alternativo, caso o usuário queira cadastrar mais de um. Não serve para realizar o login no Censup, mas o cadastro desse *e-mail* alternativo é recomendado para garantir o recebimento dos comunicados da equipe do Censo.

Instituições de educação superior (IES) – instituições públicas ou privadas que oferecem cursos de nível superior (cursos superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas), pós-graduação e extensão.

Ofício – é o documento que designa o RI para preencher o Censo da Educação Superior da respectiva IES. O ofício a ser anexado deverá ser assinado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da instituição, conforme cadastro no Sistema e-MEC, contendo obrigatoriamente nome e código da IES, bem como nome completo, CPF, data de nascimento, e-mail e telefone principais do Recenseador Institucional.



Recenseador Institucional (RI) – responsável por responder aos formulários eletrônicos do Sistema Censup, verificar e corrigir as possíveis inconsistências nos dados declarados e responder, no limite de suas atribuições, a questionamentos do Inep referentes ao Censo da Educação Superior, em nome da instituição. É designado por meio de ofício do representante legal da IES, nos termos da Portaria nº 794, de 23 de agosto de 2013, alterada pela Portaria nº 984, de 18 de novembro de 2020.

Situação da IES:

- a) **IES Ativa** – IES legalmente apta a ofertar curso de nível superior.
- b) **IES Desativada** – IES que não ofertou curso ou não teve aluno vinculado no ano de referência do Censo. Essa informação deve ser encaminhada ao Inep, pelo *e-mail* censosuperior@inep.gov.br, para que a instituição seja desativada.

Telefone (aba Dados Cadastrais) – é o principal contato de telefone do usuário.

Telefone (aba Contatos) – é o contato de telefone alternativo do usuário. Recomenda-se o cadastro de mais um número de telefone nesse campo para facilitar o contato da equipe do Censo com o usuário, quando for necessário.



CC BY-NC

VENDA PROIBIDA

