



**MANUAL
DE PREENCHIMENTO DO
CENSO DA EDUCAÇÃO
SUPERIOR 2020
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 2020

MÓDULO USUÁRIO

Brasília-DF
Inep/MEC
2021



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

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS (DEED)

EQUIPE TÉCNICA

Arthur Otávio da Silva Araujo
Bruna Mota de Lima
Douglas Pereira da Silva
Flávia Adriane Pestana de Oliveira
Gleidilson Costa Alves
Janaina Ferreira Ma
Katia Cristina da Silva Vaz
Lana Torres Barreto
Laura Bernardes da Silva
Lucas Rocha Soares de Assis
Luciana Vieira de Almeida
Nara Núbria Vieira
Patrícia Carolina Santos Borges
Priscila Gonçalves Domingues
Rafael Arlon da Luz
Sandra Aparecida da Silva Grippi
Suellen Mary Koch Fachinetto
Thaiane Cristina Lima de Paula
Viviane Pereira Gangá

APOIO ADMINISTRATIVO

Luciana Ferreira Artuso

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)

COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (COEP)

REVISÃO

Aline Ferreira de Souza

PROJETO GRÁFICO/CAPA

Marcos Hartwich

PROJETO GRÁFICO/MIOLO

Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO E ARTE-FINAL

Raphael C. Freitas

REVISÃO GRÁFICA

Valéria Maria Borges

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 2020: Módulo Usuário*. Brasília, DF: Inep, 2021.



SUMÁRIO

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

APRESENTAÇÃO.....	5
1 INTRODUÇÃO.....	7
1.1 Tela de <i>login</i> do Censup.....	8
1.2 Cadastre-se.....	8
1.3 <i>Login</i>	15
2 MÓDULO USUÁRIO.....	18
2.1 Meu cadastro.....	19
2.2 Gerenciar usuários.....	25
2.2.1 Adicionar usuário.....	25
2.2.2 Pesquisar usuários.....	32
2.2.3 Editar usuários.....	34
2.3 Alterar perfil.....	37
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
GLOSSÁRIO.....	41





APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) apresenta a Coleção de Manuais de Preenchimento do Censo da Educação Superior, 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 2020: o Módulo Usuário, o Módulo Instituição de Educação Superior (IES), o Módulo Curso, o Módulo Docente, o Módulo Aluno e o Módulo Migração. A elaboração dos diversos 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 as 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 brasileira. 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 Institucionais e seus auxiliares 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 2020. 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 635, de 17 de dezembro de 2020, 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.

Excepcionalmente para o Censo 2020, por se tratar de um novo sistema, será necessário que todos os RIs efetuem seus cadastros no Censup, mesmo que não tenha havido mudança em relação ao Censo 2019. O cadastro será efetuado por meio da funcionalidade “**Cadastre-se**”, apresentada na página 8.

Ademais, o RI poderá indicar AIs para compartilhar as tarefas de preenchimento do Censo. Assim, o RI, após ser homologado pela equipe do Inep, deverá cadastrar no Sistema Censup os auxiliares que irão ajudá-lo no preenchimento do Censo de 2020.

As orientações de acesso e cadastro ao Censup serão apresentadas na próxima seção. Este manual também descreve as funcionalidades do Módulo Usuário, são elas: **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 a 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 das respostas a dúvidas frequentes.

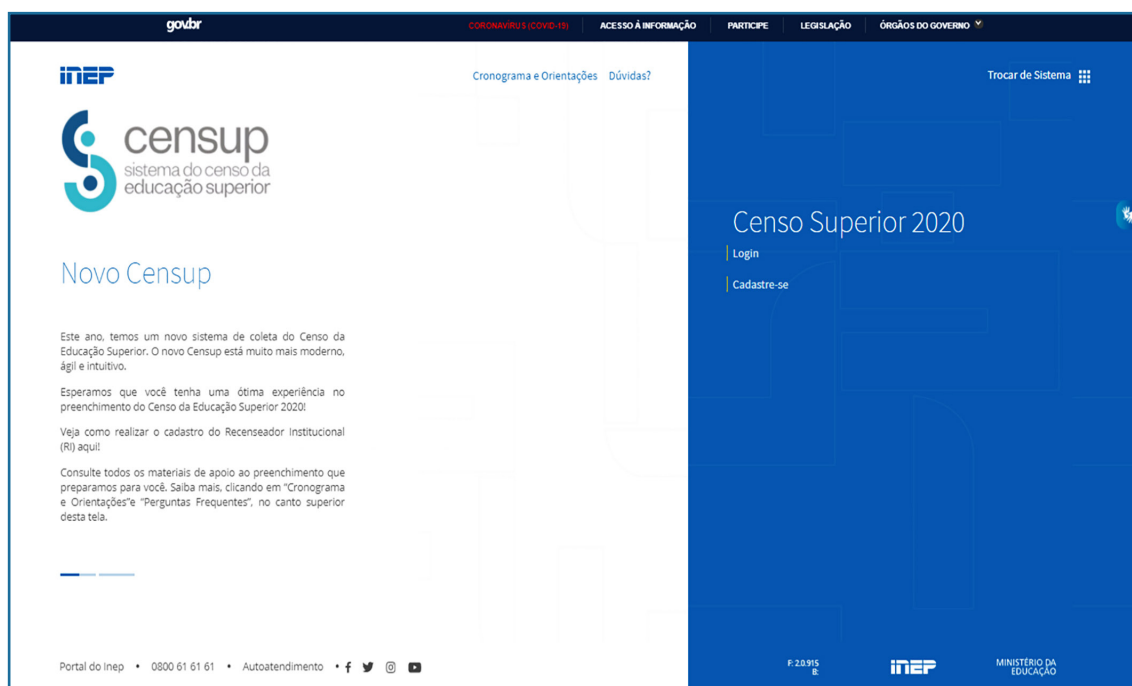


FIGURA 1
TELA DE LOGIN DO CENSUP

Fonte: Deed/Inep.

1.2 CADASTRE-SE

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


Para efetuar o 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, conforme Figura 2, devendo o usuário realizar a verificação de segurança e clicar em “Sim” para prosseguir.

Aviso

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

O cadastro no sistema do Censo Superior é para Recenseadores Institucionais que não possuem acesso ao sistema. Deseja continuar?

Cancelar Sim

FIGURA 2

CAIXA DE AVISO DA FUNCIONALIDADE CADASTRE-SE

Fonte: Deed/Inep.

Em seguida, será apresentada a tela de Cadastro do Recenseador Institucional (RI). A primeira aba a ser preenchida é a de “Dados Cadastrais”, conforme 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 2020. Por isso, recomendamos que o *e-mail* do RI cadastrado na tela de Dados Cadastrais seja de acesso pessoal e não aqueles que mais de uma pessoa da IES (secretaria, diretoria, avaliação, etc) tenha acesso.

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 19).

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 *

Cancelar Avançar

FIGURA 3

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

Fonte: 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.

X

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.

Cancelar
Ciente

FIGURA 4
TERMO DE COMPROMISSO

Fonte: Deed/Inep.

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

Dados Cadastrais
2 IES Vinculada

Vincular IES

Perfil

Recenseador Institucional

IES

Cancelar
Salvar

FIGURA 5
TELA CADASTRO DO RECENSEADOR INSTITUCIONAL (RI) – ABA VINCULAR IES

Fonte: 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 realizar a pesquisa, escolhendo um ou mais filtros: “Código da IES”, “Sigla”, “UF”, “Município” e/ou “Nome” (Figura 6).

Pesquisa de dados de IES para seleção

Filtro de pesquisa

Código da IES: 1

Sigla

Escolha a UF

Escolha o Município

Nome

Limpar

Pesquisar

FIGURA 6
FILTRO DE PESQUISA DE IES

Fonte: 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.

Lista de IES

Total de IES: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome	Sigla	Município	UF	Situação da IES	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT	Cuiabá	MT	Ativa	

Itens por página: 10





1 - 1 de 1

Fechar

Adicionar

FIGURA 7
RESULTADO DO FILTRO DE PESQUISA DE IES

Fonte: 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 .

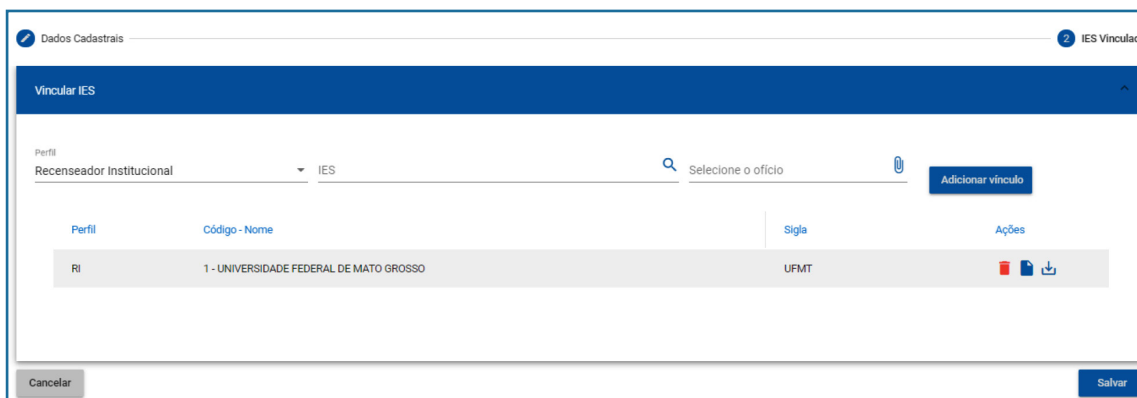



FIGURA 8

TELA CADASTRO DO RECENTEADOR INSTITUCIONAL (RI) – ABA VINCULAR IES
– LISTA DE IES VINCULADAS

Fonte: 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 esteja assinado pelo representante legal da mantenedora. Dessa forma, na tela Vincular IES, digite no campo “IES” os códigos das instituições “separados por vírgula”, posteriormente clique no ícone . Para efetuar o *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).

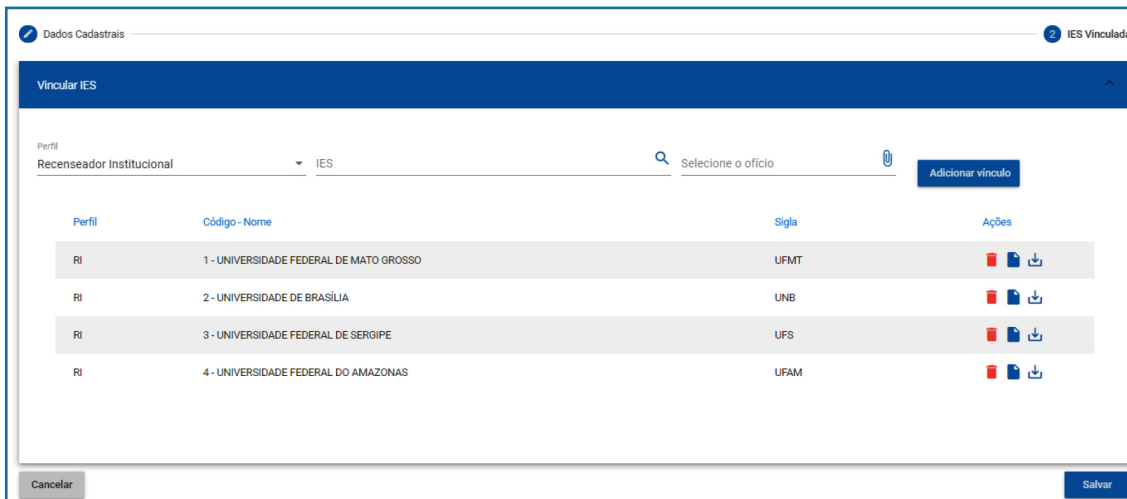


FIGURA 9

TELA VINCULAR IES – ADICIONANDO UM OFÍCIO ÚNICO PARA IES DIFERENTES

Fonte: Deed/Inep.

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

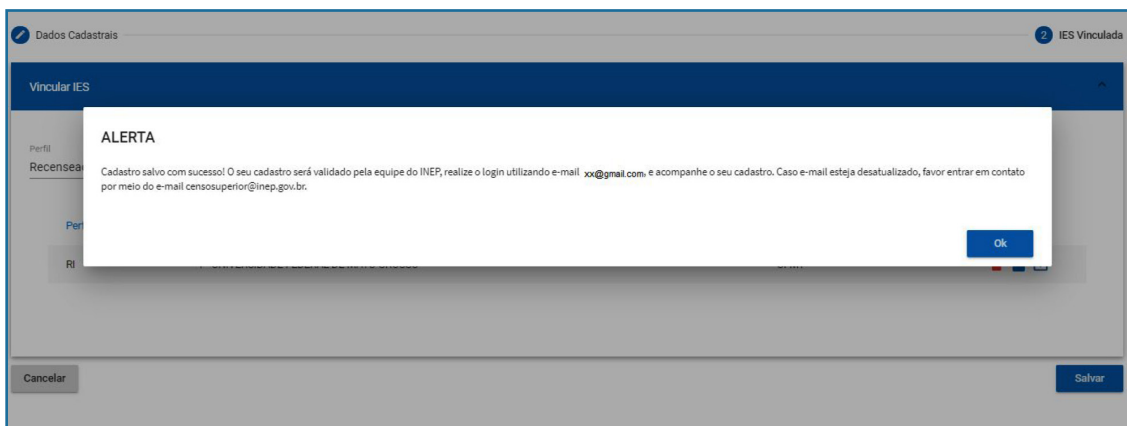


FIGURA 10

MENSAGEM DE CADASTRO REALIZADO

Fonte: Deed/Inep.

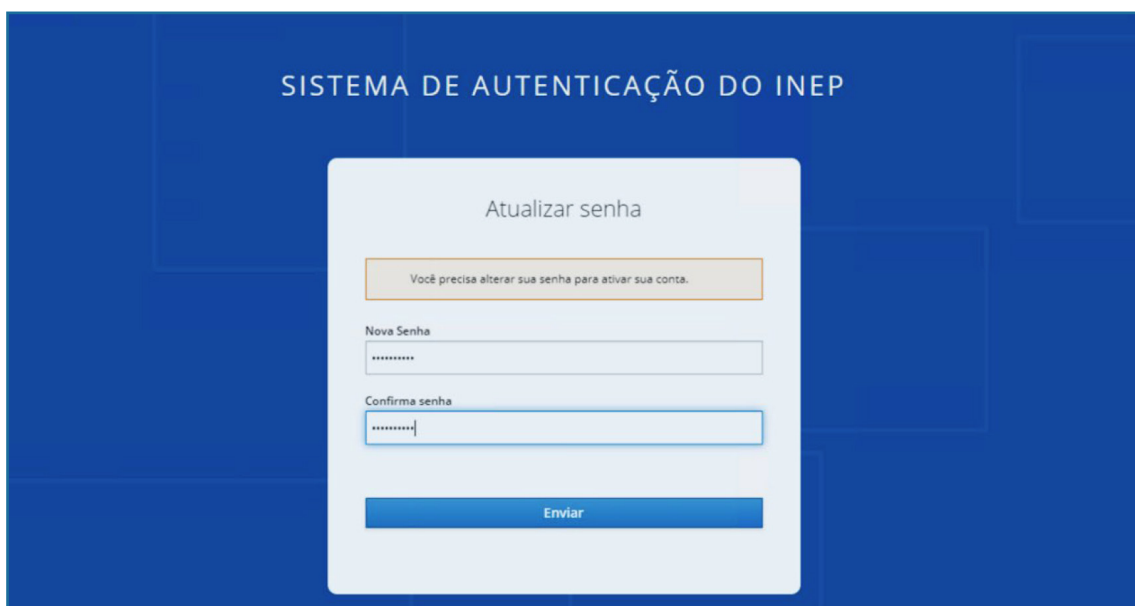
Após a realização do cadastro, o RI estará com o cadastro na situação “pendente”, ou seja, será preciso aguardar a validação deste pela equipe do Inep. Essa equipe irá conferir se o(s) ofício(s) anexado(s) atende(m) ao modelo proposto (vide página 9), se os dados informados no cadastro correspondem aos declarados no ofício e 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 efetuar 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 ícone de 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”.

1.3 LOGIN

Quando o RI for cadastrado pela primeira vez nos sistemas pertencentes ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), após a realização do cadastro, um *e-mail* será enviado ao endereço eletrônico cadastrado. 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 2020, conforme 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: Deed/Inep.

SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO DO INEP

Acesse o sistema do INEP para o qual foi cadastrado com o seu Login e Senha.

Acesse o sistema do INEP para o qual foi cadastrado com o seu Login e Senha.

FIGURA 12

MENSAGEM APRESENTADA APÓS O CADASTRO DE SENHA

Fonte: Deed/Inep.

No entanto, quando o RI recém-cadastrado no Censup já possui acesso a algum sistema do Inep, conforme nota de rodapé,¹ 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, conforme Figura 13. Preencha os campos com seu CPF ou *e-mail* e a senha cadastrada, por fim clique em “Acesso”. Nesse momento, você será direcionado para a página inicial do Censup e então poderá efetuar o preenchimento do formulário de coleta de dados do Censo da Educação Superior.

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); Enem simulado; Mapa da Coleta do Censo Escolar; Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (Pisa); Exame Nacional do Ensino Médio para Pessoas Privadas de Liberdade (Enem PPL); Rede Nacional de Postos Aplicadores (RNPA); e Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb).



FIGURA 13

TELA DE LOGIN

Fonte: Deed/Inep.

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: Deed/Inep.

2 MÓDULO USUÁRIO

Ao acessar a página inicial do Censup, os itens referentes aos diversos módulos serão mostrados na barra lateral esquerda do sistema, como o Módulo Usuário. Este é composto de ações gerenciais do Sistema Censup, por meio das quais é possível ter acesso às funcionalidades: **Meu Cadastro**; **Gerenciar Usuários**; e **Alterar Perfil**.

O **Recenseador Institucional** terá acesso às seguintes funcionalidades: **Meu Cadastro** e **Gerenciar Usuários** (Figura 15). 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 16). 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**”.

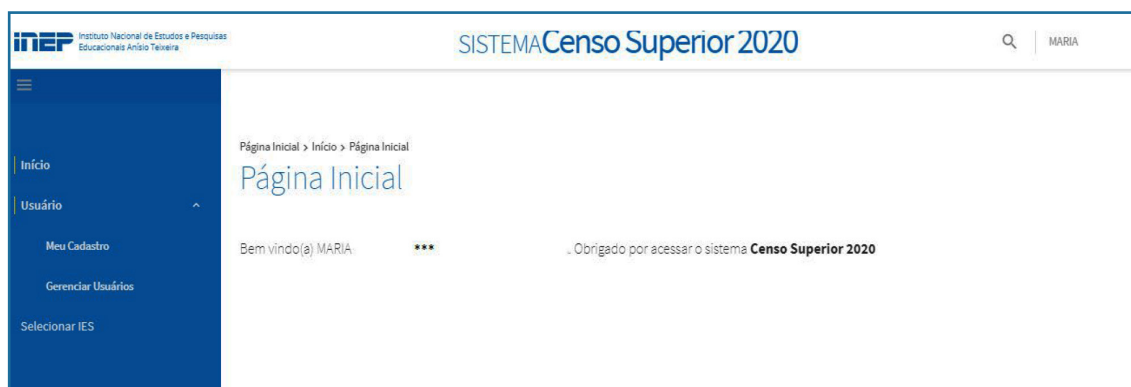


FIGURA 15

MÓDULO USUÁRIO – PERFIL RI

Fonte: Deed/Inep.

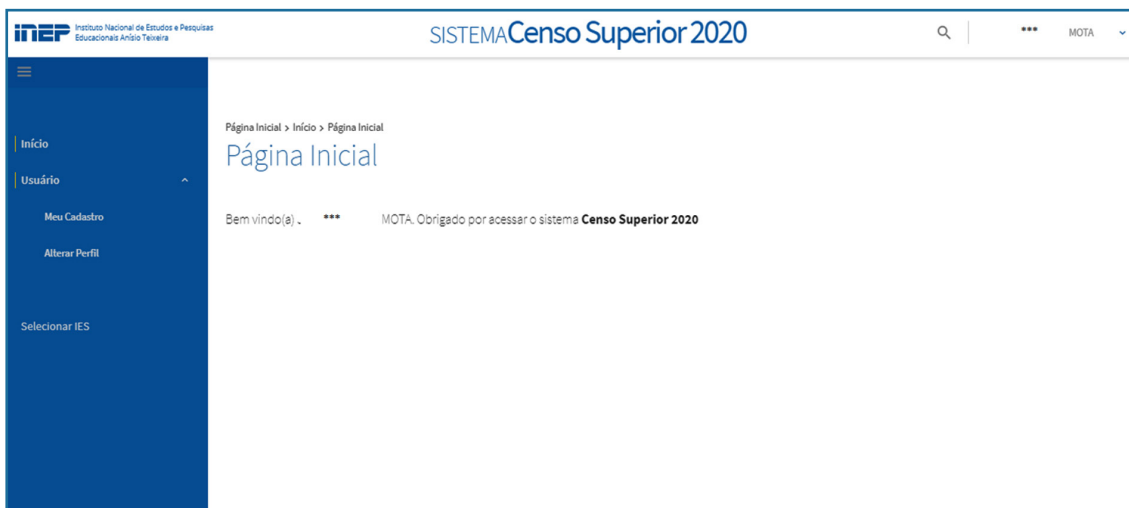


FIGURA 16
MÓDULO USUÁRIO – PERFIL AI

Fonte: Deed/Inep.

2.1 MEU CADASTRO

Por meio da funcionalidade “Meu Cadastro”, os usuários, RI e AI, conseguem visualizar e editar seus dados cadastrais, tais como *e-mail*, telefone e nome social, e visualizar seus vínculos à 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 17). 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 16.

FIGURA 17

TELA MEU CADASTRO – ABA DADOS CADASTRAIS

Fonte: Deed/Inep.

Ao clicar no botão “Avançar”, a segunda aba será exibida: “IES Vinculada” (Figuras 18 e 19). Na parte inferior da tela, aparecerá a lista de vínculo do usuário com a(s) IES, contendo código e nome da IES, sigla da IES e situação de vínculo do usuário (Figuras 18 e 19).

A Tabela 1 apresenta a descrição de cada uma das situações de vínculo do usuário.

TABELA 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: elaboração própria .

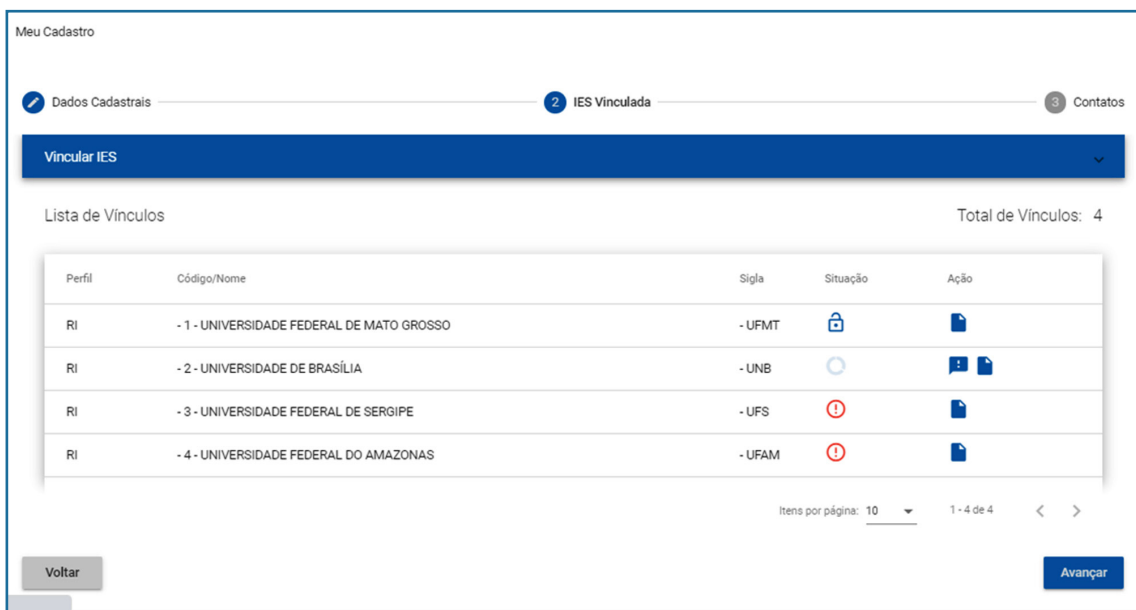


FIGURA 18
TELA MEU CADASTRO – ABA VINCULAR IES (PERFIL RI)

Fonte: Deed/Inep.

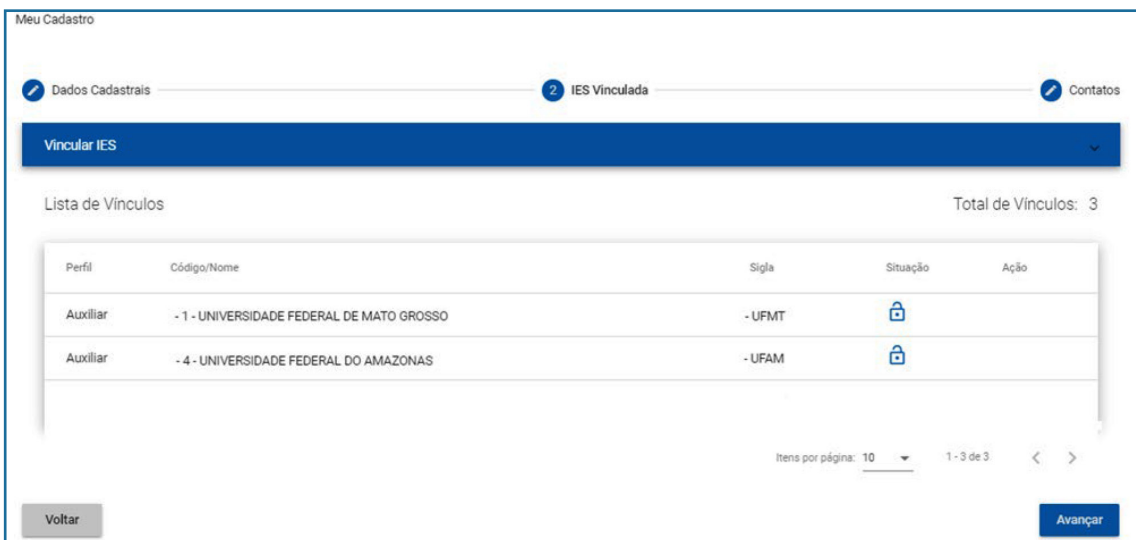



FIGURA 19
TELA MEU CADASTRO – ABA VINCULAR IES (PERFIL AI)

Fonte: Deed/Inep.

Aos usuários que são RI, os ofícios associados ao cadastro também serão apresentados na lista de vínculo e podem ser visualizados ao clicar na ação  (Figura 18). A tela que será apresentada está exemplificada na Figura 20. Nessa modal, o RI poderá realizar o *download* do ofício ou alterar aquele já anexado. Neste último caso, passará novamente por validação da equipe do Inep.




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



FIGURA 20

TELA MEU CADASTRO – VISUALIZAR OFÍCIO (PERFIL RI)

Fonte: 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 21. Assim, será apresentada a tela conforme a Figura 22, em que 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 irá aparecer na lista de vínculos, logo abaixo.

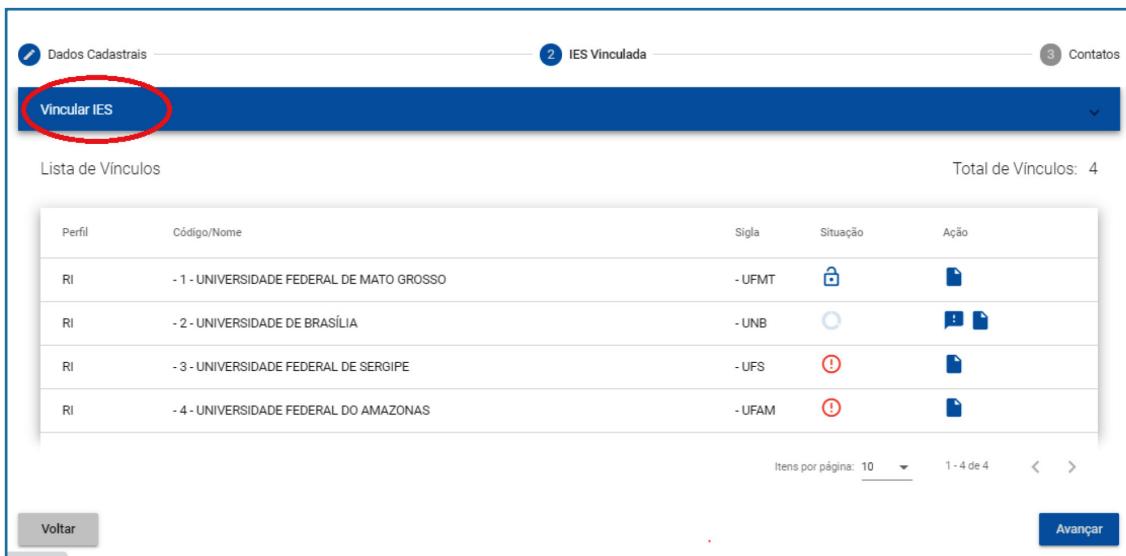


FIGURA 21

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

Fonte: Deed/Inep.

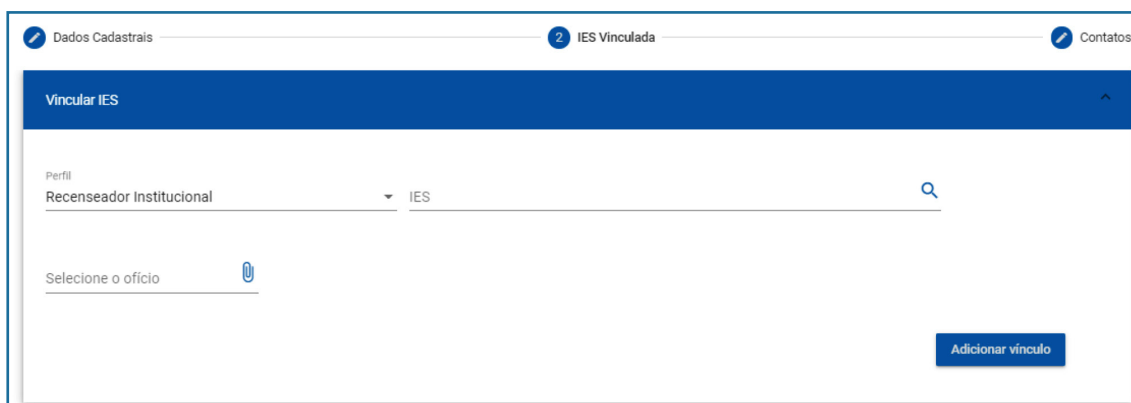


FIGURA 22

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

Fonte: Deed/Inep.

A terceira aba da funcionalidade “Meu Cadastro” é a de “Contatos” (Figura 23). Nessa aba, poderão ser editados os contatos alternativos de *e-mail* e de telefone já cadastrados, bem como adicionar 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 de cadastro (Cadastrar e-mail alternativo/Cadastrar contato), conforme Figura 24. Para finalizar, clique no botão “Concluir”.

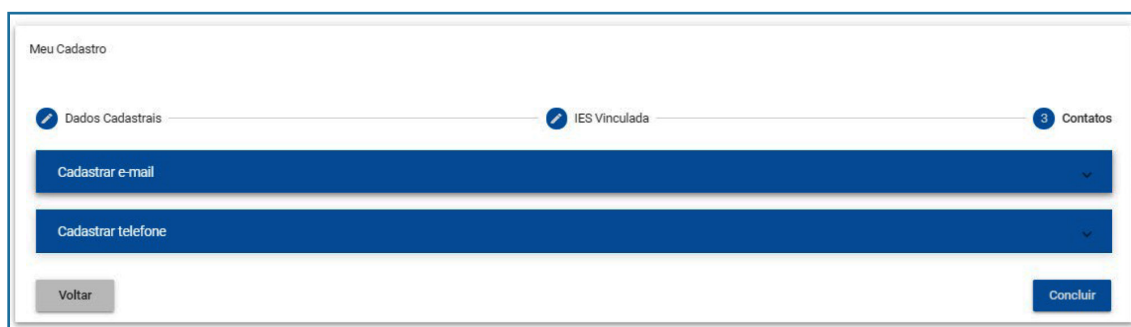


FIGURA 23

TELA MEU CADASTRO – ABA CONTATOS COM OS ACCORDIONS FECHADOS

Fonte: Deed/Inep.

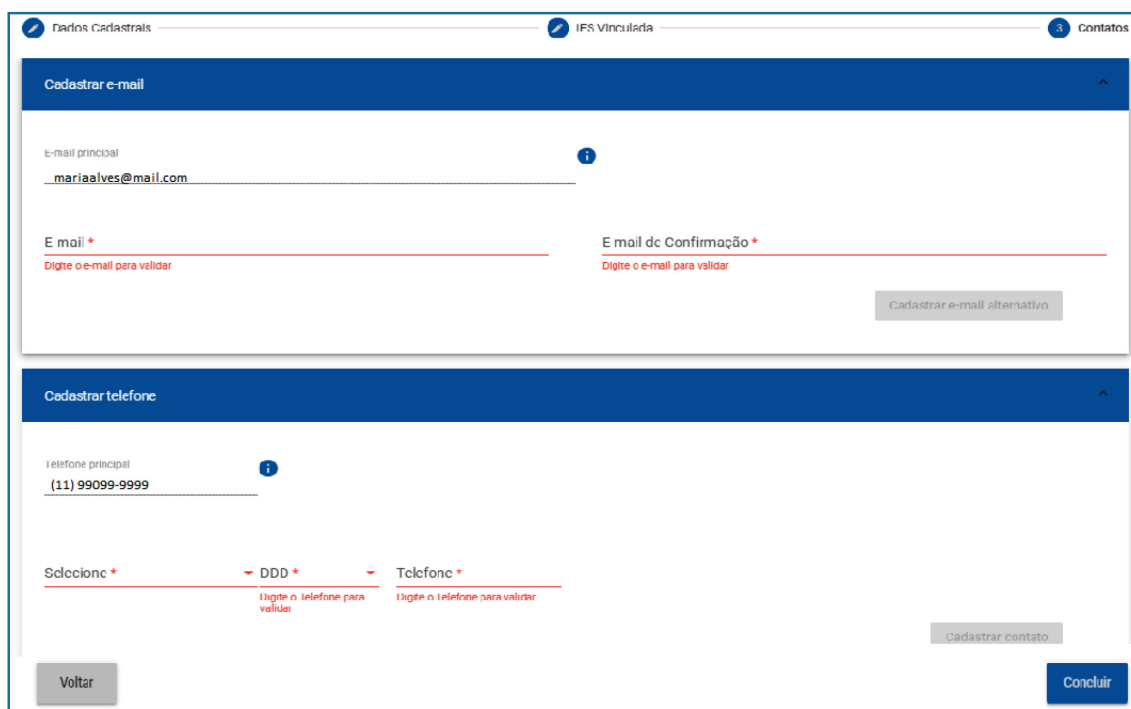


FIGURA 24

TELA MEU CADASTRO – ABA CONTATOS COM OS ACCORDIONS ABERTOS

Fonte: Deed/Inep.

Atenção:

O e-mail e o telefone principal são editados na aba “Dados Cadastrais” do “Meu Cadastro”. Lembre-se de que os e-mails principais são aqueles utilizados para *login* nos sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1, página 16.

2.2 GERENCIAR USUÁRIOS

Por meio da funcionalidade “**Gerenciar Usuários**”, o RI poderá cadastrar um ou mais usuários (**Als**), para que o auxiliem 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**”. Assim, será exibida uma tela, conforme ilustrado na Figura 25. Nessa tela, será possível realizar a pesquisa de Als já cadastrados, por meio do botão “**Pesquisar**”, ou efetuar o cadastro de um novo usuário, clicando no botão “**Adicionar Usuário**”.

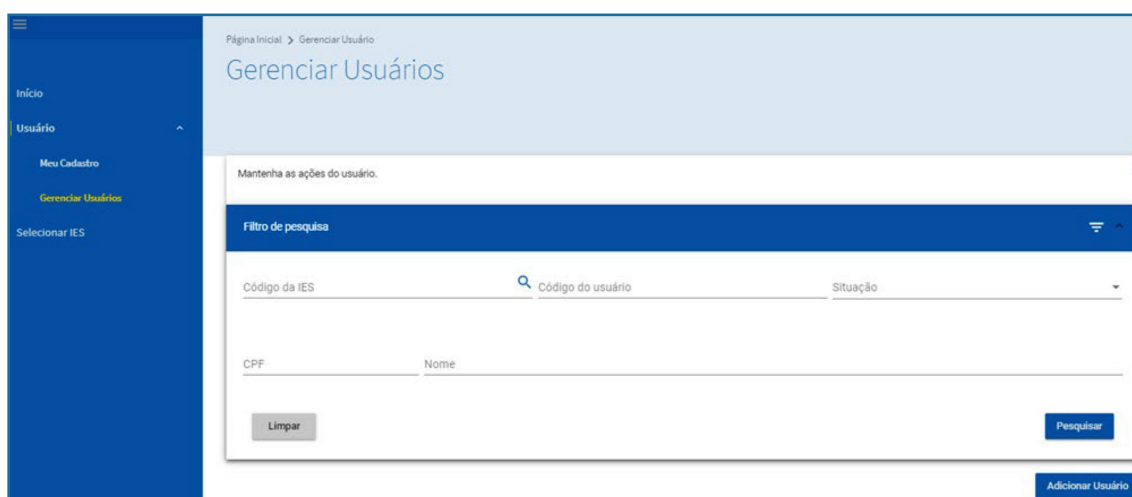


FIGURA 25
TELA GERENCIAR USUÁRIOS

Fonte: Deed/Inep.

2.2.1 ADICIONAR USUÁRIO

Ao clicar em “**Adicionar Usuário**”, será apresentada a tela **Dados Cadastrais** (Figura 26). 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 número de CPF e a data de nascimento do novo usuário, o campo “nome” será automaticamente preenchido. Realize o preenchimento dos demais campos,

digite o *e-mail* e o confirme, depois informe o DDD e o número de telefone e, então, clique no botão “**Avançar**”.

Atenção:

Recomendamos que o *e-mail* do Auxiliar Institucional cadastrado na tela de Dados Cadastrais seja de acesso pessoal e não aqueles que mais de uma pessoa da IES (secretaria, diretoria, avaliação, etc) tenha acesso. 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”.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um usuário. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'Usuário'. Abaixo dele, o título da seção é 'Gerenciar Usuário'. Uma barra de progresso indica duas etapas: '1 Dados Cadastrais' (ativa) e '2 Contatos'. O formulário contém os seguintes campos: CPF *, Data de Nascimento *, Nome, E-mail * (com o subtítulo 'Digite o E-mail'), E-mail de Confirmação * (com o subtítulo 'Digite o E-mail'), DDD * (menu suspenso) e Telefone *. Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e 'Avançar'.

FIGURA 26

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA DADOS CADASTRAIS

Fonte: Deed/Inep.

Após clicar em “Avançar” será apresentada a tela **IES Vinculada**, para preenchimento de informações a respeito da IES na qual o Auxiliar Institucional irá atuar (Figura 27).

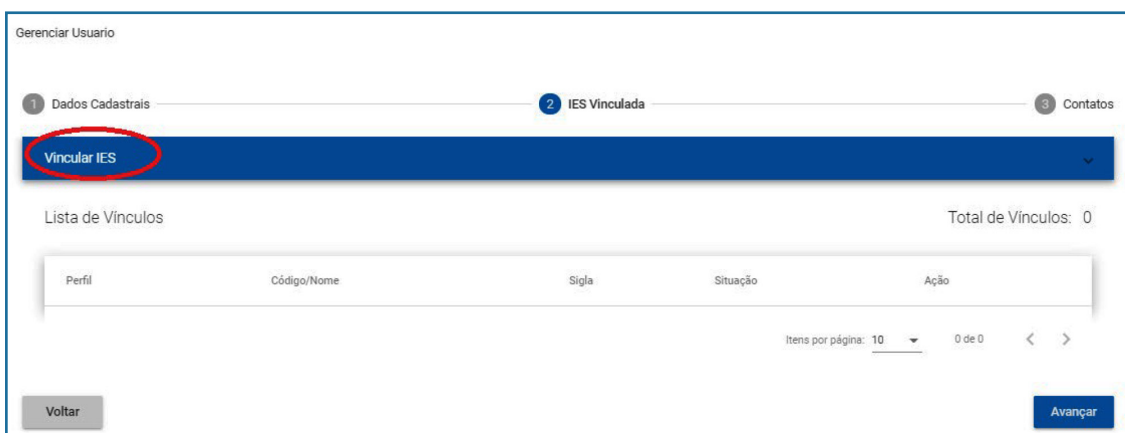


FIGURA 27

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

Fonte: Deed/Inep.

Clique no *accordion* com a denominação “Vincular IES”, conforme destacado em vermelho. Assim, a tela será expandida (Figura 28).

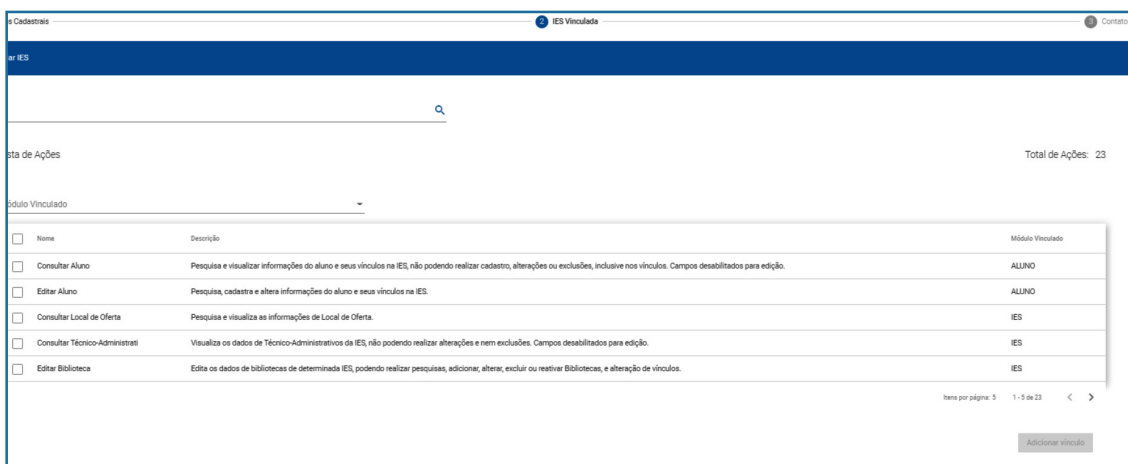


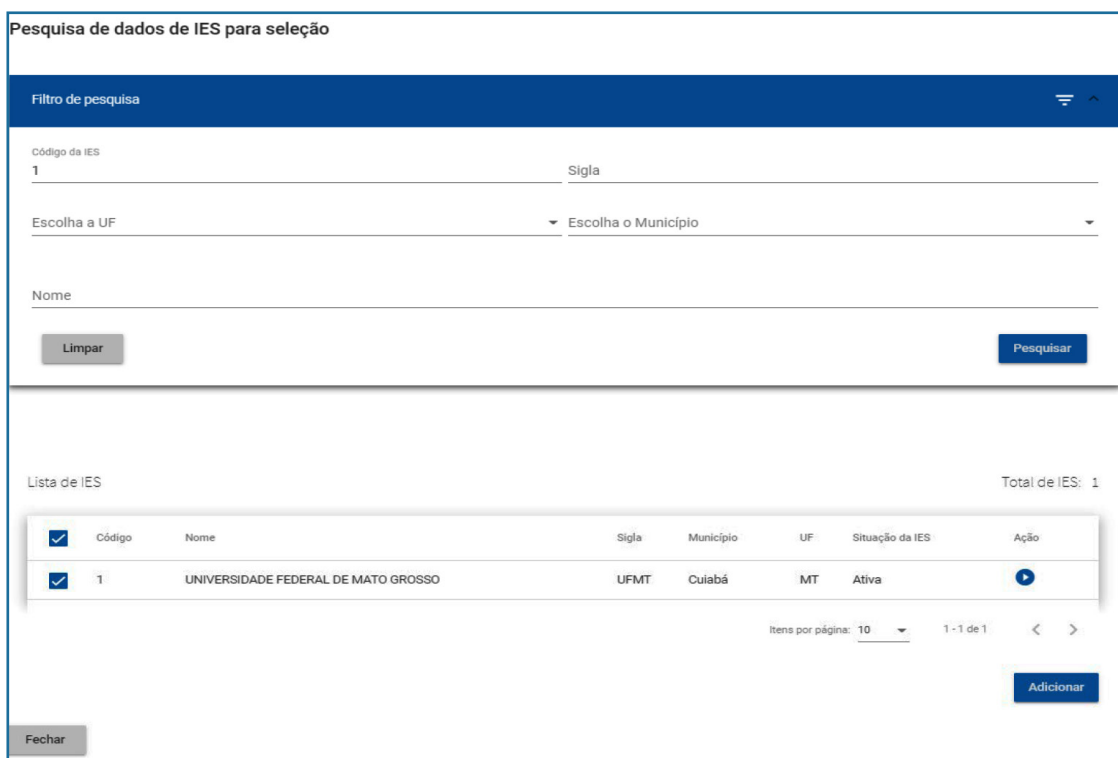


FIGURA 28

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

Fonte: 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, escolhendo um ou mais filtros: “Código da IES”, “Sigla”, “UF”, “Município” e/ou “Nome” (Figura 29). Após escolher o(s) filtro(s), clique no botão “Pesquisar”. Em seguida, o sistema retornará uma lista com a(s) IES encontrada(s). Após localizar a IES na lista, é possível adicioná-la de duas formas: 1) selecionando a caixa à esquerda do código da IES e, em seguida, clicando no botão “Adicionar”, logo abaixo da tela, ou 2) clicando no ícone .



Pesquisa de dados de IES para seleção

Filtro de pesquisa


Código da IES: 1 Sigla

Escolha a UF Escolha o Município

Nome

Limpar Pesquisar

Lista de IES Total de IES: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome	Sigla	Município	UF	Situação da IES	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT	Cuiabá	MT	Ativa	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1 < >

Adicionar

Fechar

FIGURA 29

FILTRO DE PESQUISA DA FUNCIONALIDADE GERENCIAR USUÁRIOS

Fonte: Deed/Inep.

Após adicionar a IES, a tela **IES Vinculada** será apresentada novamente (Figura 28). Para prosseguir com o cadastro do AI, é necessário escolher o “Módulo Vinculado”, conforme a Figura 30, e, em seguida, clicar nas ações a serem atribuídas àquele auxiliar, de acordo com a Figura 31.

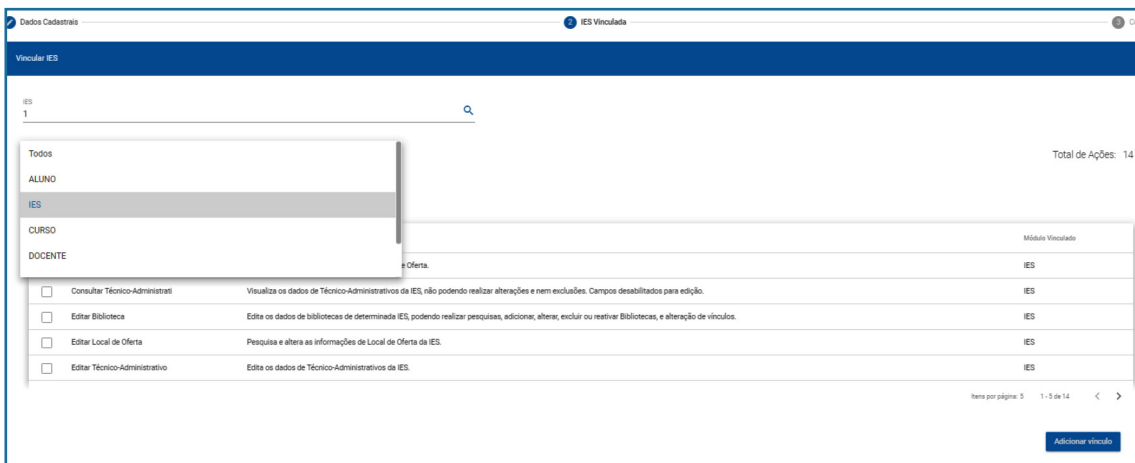


FIGURA 30

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – ADICIONAR AÇÕES

Fonte: Deed/Inep.

Para prosseguir, clique em “Adicionar vínculo”. Em seguida, será exibida uma mensagem para confirmação, pelo RI, da adição de vínculo de IES e ações ao AI, conforme a Figura 32.

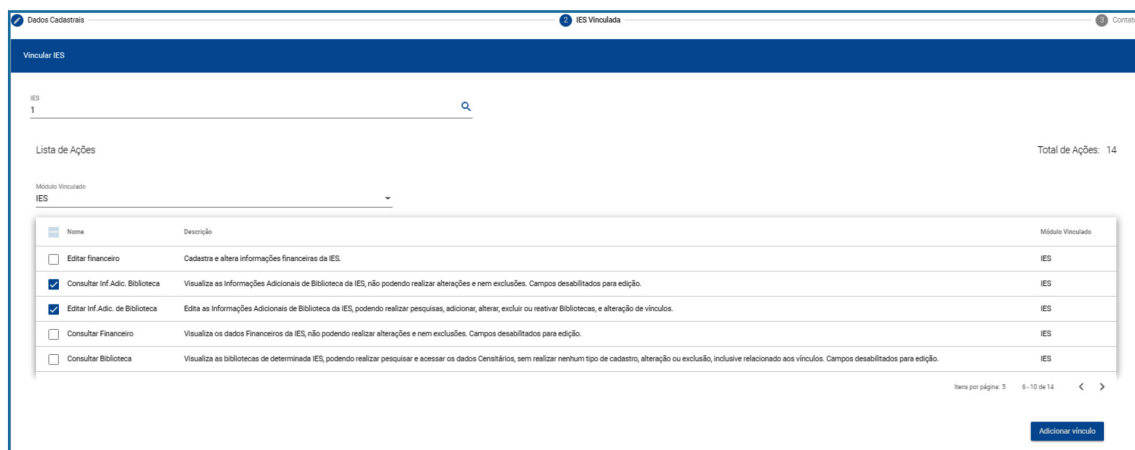


FIGURA 31

GERENCIAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – ADICIONAR VÍNCULO

Fonte: Deed/Inep.

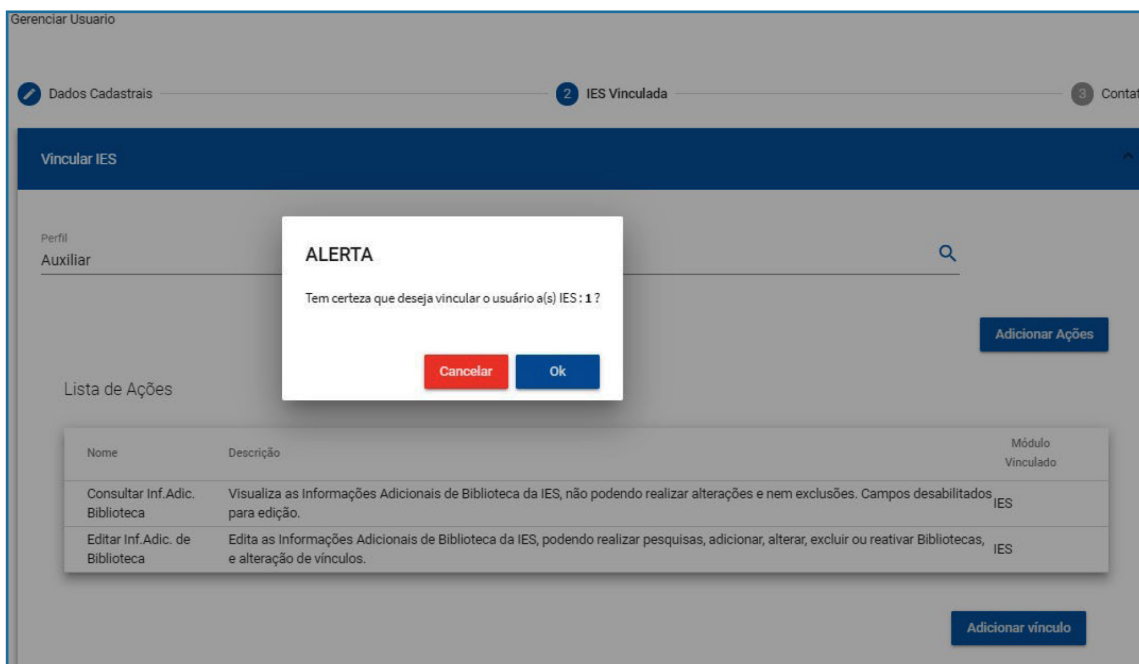


FIGURA 32

MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DO VÍNCULO DO AI

Fonte: Deed/Inep.

Após clicar em “ok”, aparecerá outra mensagem de vínculo do usuário realizado com sucesso, conforme a Figura 33.

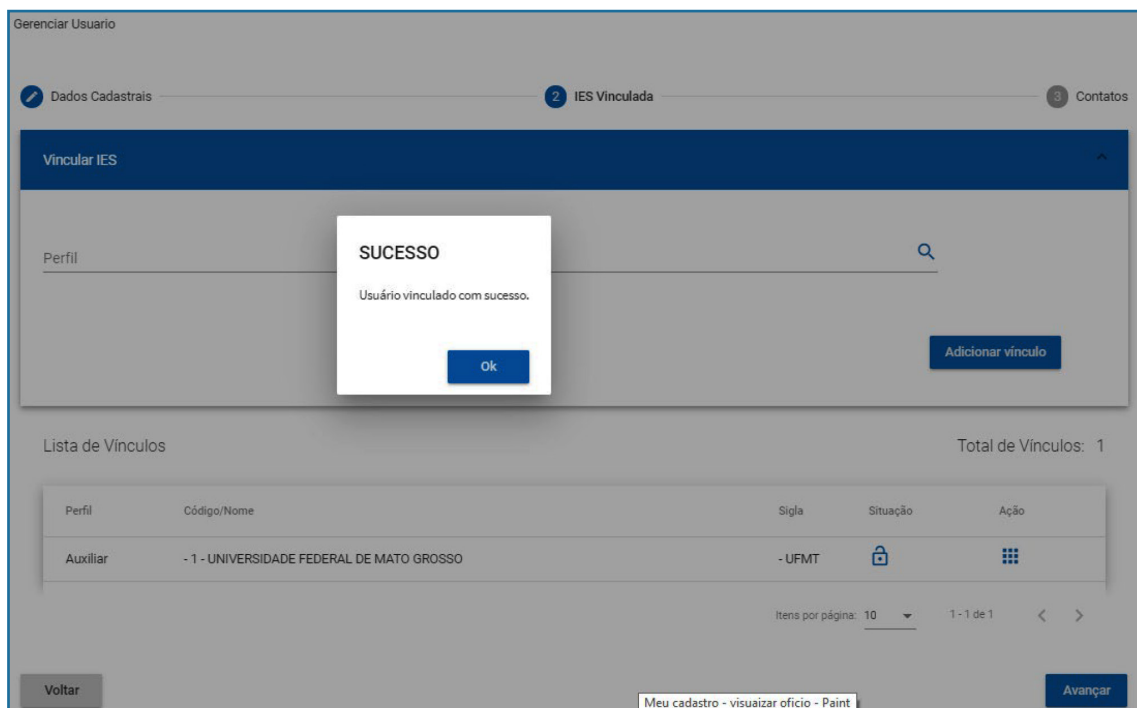


FIGURA 33

MENSAGEM DE USUÁRIO VINCULADO COM SUCESSO

Fonte: Deed/Inep.

A lista de vínculos do usuário que está sendo cadastrado é apresentada (Figura 34) 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.

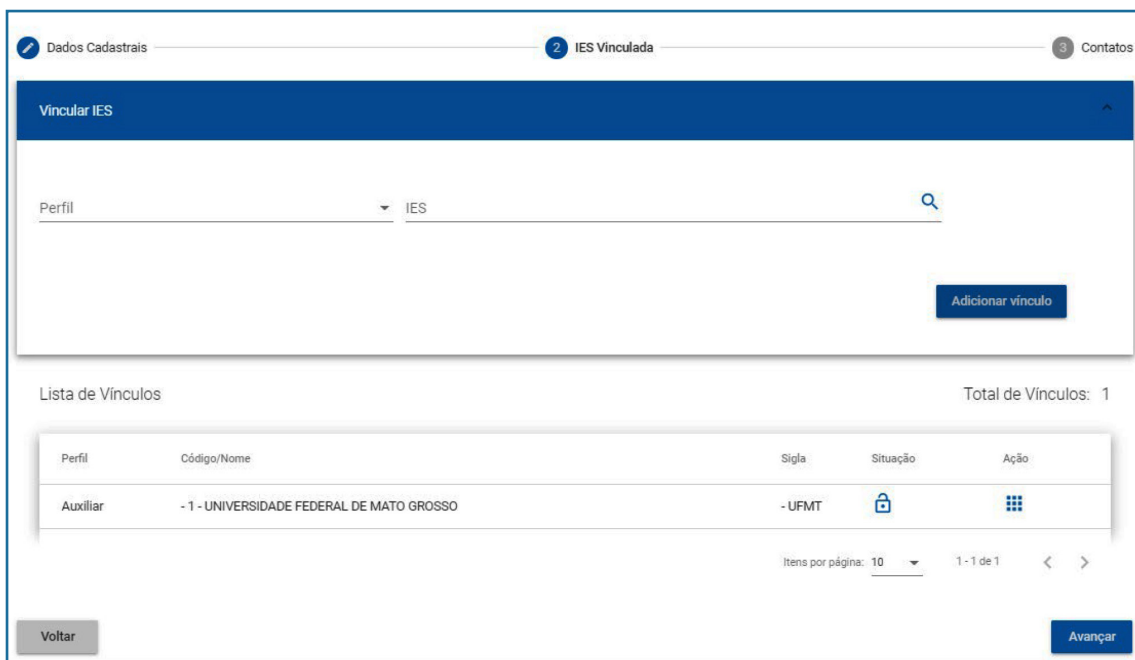


FIGURA 34
LISTA DE VÍNCULOS DA TELA IES VINCULADA

Fonte: 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 35). 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 no campo **“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. Nesse caso, selecione o tipo de telefone, informe o DDD e o número de telefone e então clique no botão **“Cadastrar contato”**.

FIGURA 35
GERENCIAR USUÁRIOS – ABA CONTATOS

Fonte: Deed/Inep.

Em seguida, será exibida uma tela com a lista de contatos do usuário que está sendo cadastrado, conforme a Figura 36. Essa lista apresenta as seguintes informações: ID, tipo, contato e botão excluir contato, representado pelo ícone de 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 36
GERENCIAR USUÁRIOS – ABA CONTATOS – LISTA DE CONTATOS

Fonte: Deed/Inep.

2.2.2 PESQUISAR USUÁRIOS

Por meio da funcionalidade “**Gerenciar Usuários**” também é possível **pesquisar** todos os AIs que já foram cadastrados pelo RI. Para tanto, este deverá acessar o Módulo Usuário e clicar em “Gerenciar Usuários” (Figura 37).

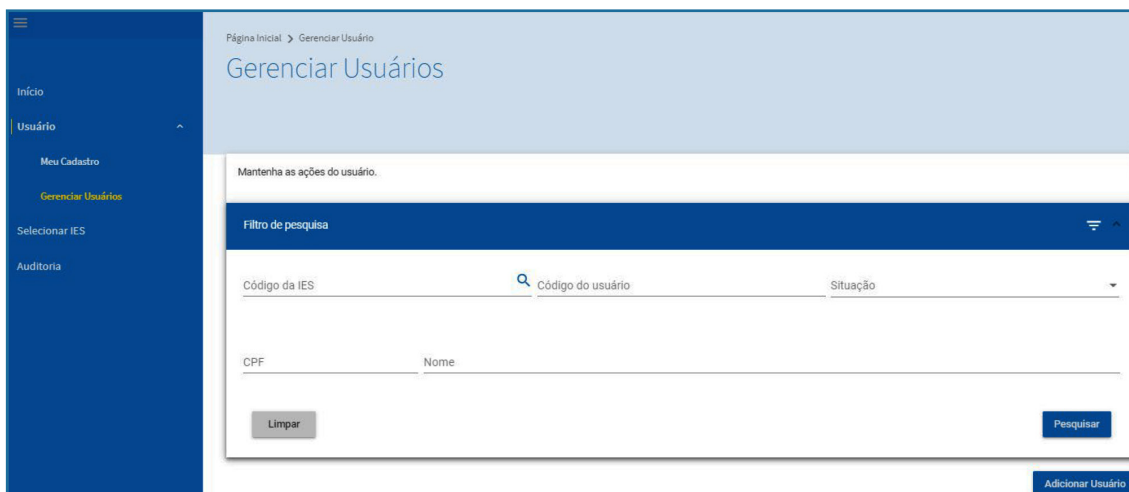


FIGURA 37
TELA GERENCIAR USUÁRIOS

Fonte: Deed/Inep.

Na tela exibida, realize a busca de usuários a partir da seleção de filtros de pesquisa, tais como: “Código da IES”, “Código do usuário”, “Situação” (desbloqueado, bloqueado), “CPF” e/ou “Nome”, e 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, conforme a Figura 38.


Lista de Usuários				Total de Usuários: 1
Nome	IES	Situação	Operação	Ações
> HELENA MOTA	1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE N	Desbloqueado	03/02/2021	

FIGURA 38
LISTA DE USUÁRIOS CADASTRADOS

Fonte: Deed/Inep.

A lista de usuários apresentará as seguintes informações: nome, IES, situação e operação e as ações editar e bloquear/desbloquear. Ao selecionar a ação editar, representada pelo ícone de 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, conforme apresentado na subseção **2.2.2 Pesquisar Usuários**, é necessário clicar no ícone de lápis  (Figura 38), para ter acesso ao cadastro do AI a ser editado. Será apresentada, inicialmente, a aba “**Dados Cadastrais**” (Figura 26). Nessa aba, será possível editar os campos de *e-mail* e de telefone. Mas atenção aos usuários com cadastro em outros sistemas do Inep: ao alterar esse *e-mail* cadastrado, também haverá mudança no *e-mail* cadastrado nos demais sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1, página 16.

Após clicar em “**Avançar**” será apresentada a aba “**IES Vinculada**”, conforme a Figura 39. Mas, atenção, nessa figura o *accordion* “**Vincular IES**”, em azul, está fechado. No Censup, ele pode estar aberto, conforme a Figura 40.

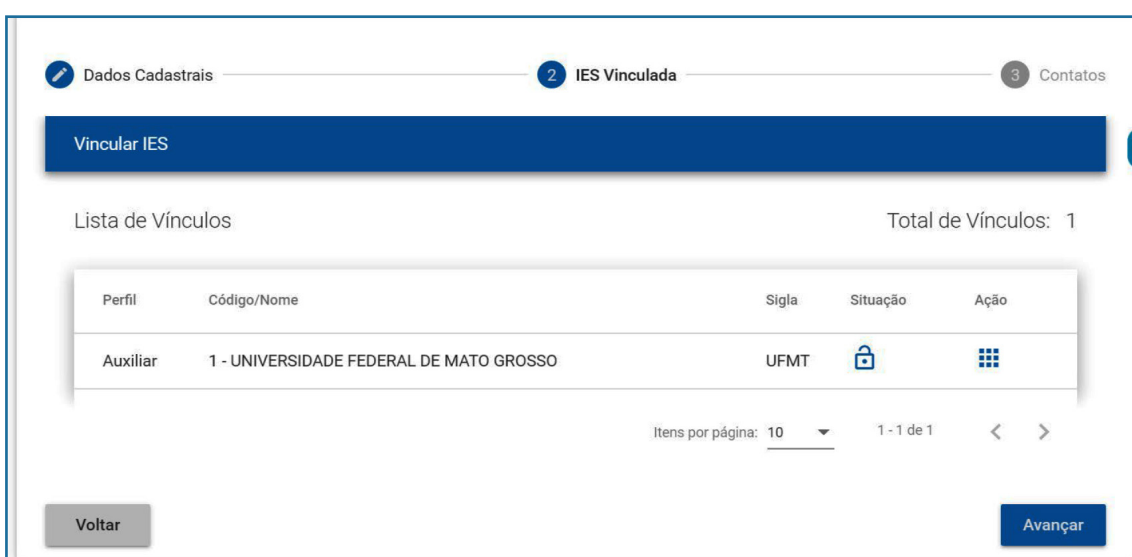


FIGURA 39

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

Fonte: Deed/Inep.

Se o *accordion* estiver fechado (Figura 39), basta clicar sobre ele para aparecerem os campos de preenchimento, conforme a Figura 40. Logo, na aba “**IES Vinculada**” é possível vincular o AI em outra IES 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 40).

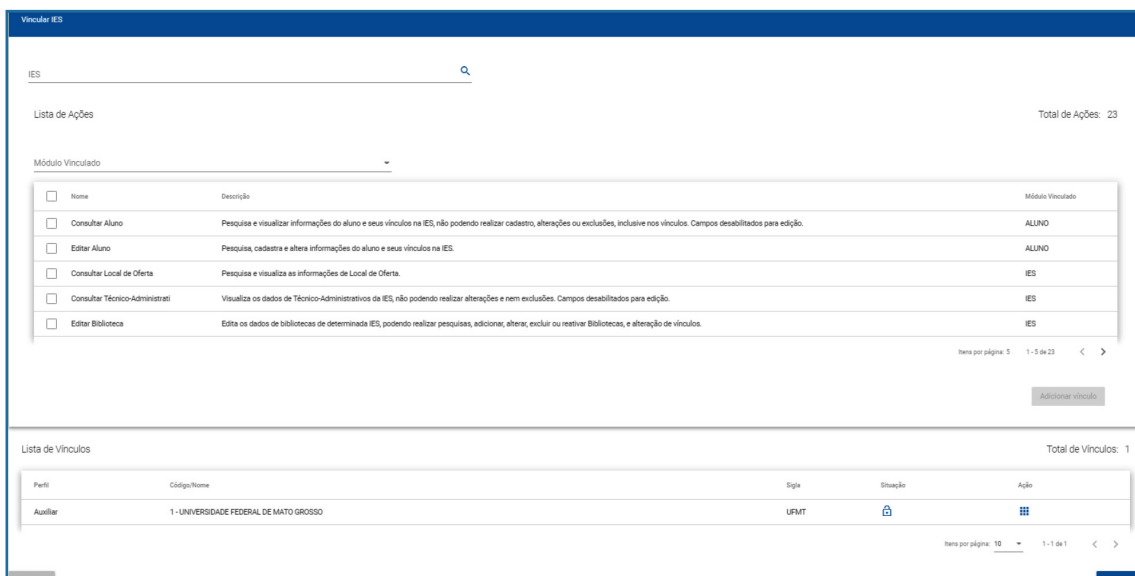



FIGURA 40

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

Fonte: 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 destacado na Figura 41.

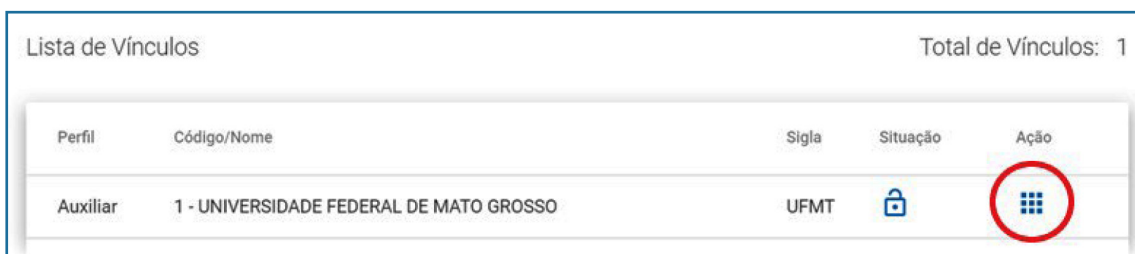


FIGURA 41

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

Fonte: Deed/Inep.

Após clicar no ícone de editar ações, a tela [Atribuir ações ao auxiliar](#) será exibida (Figura 42). Por meio dessa tela, é possível pesquisar as ações pelos seguintes 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 43).



FIGURA 42

EDITAR USUÁRIOS – ABA IES VINCULADA – EDITAR AÇÕES

Fonte: Deed/Inep.

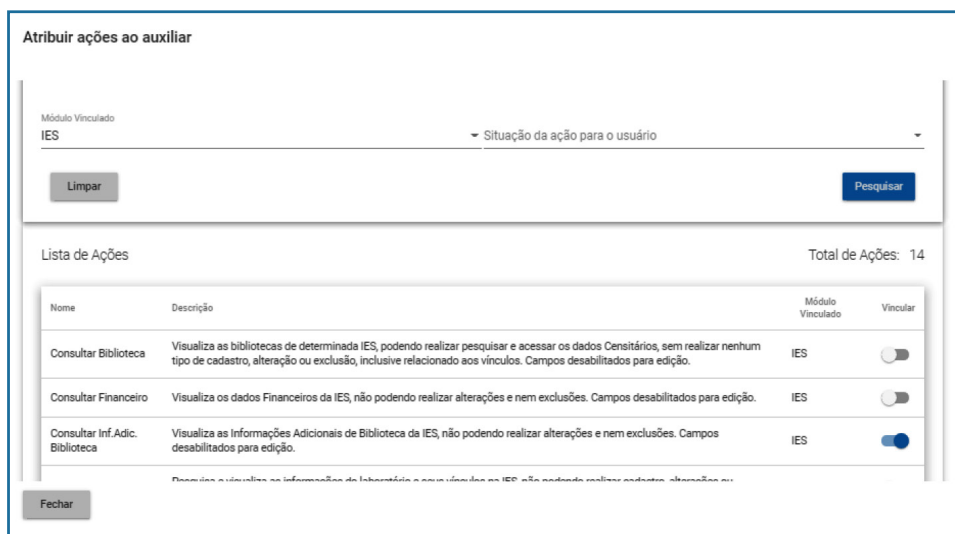




FIGURA 43

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

Fonte: 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 44). Será exibida uma mensagem de confirmação das alterações das ações do AI, conforme a Figura 45.

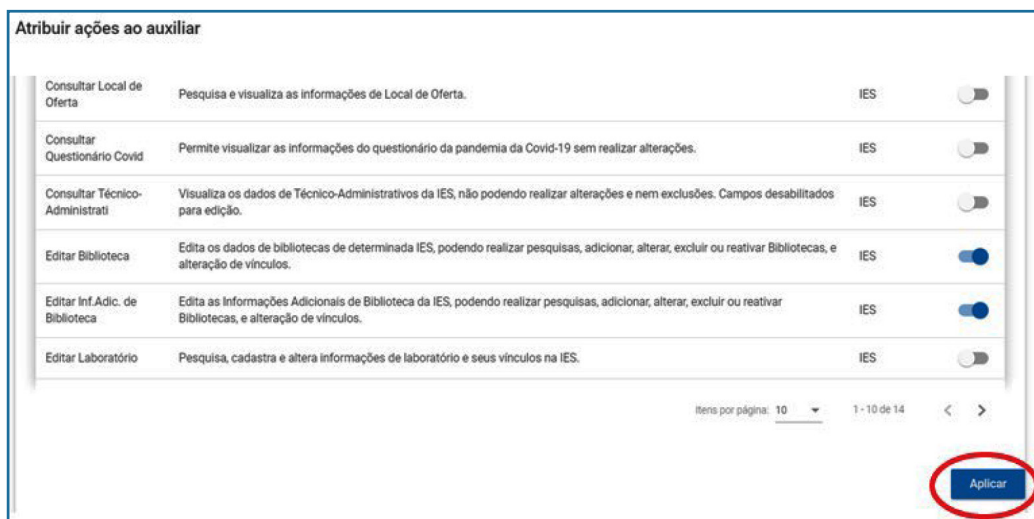


FIGURA 44
EDITAR AÇÕES – BOTÃO APLICAR

Fonte: Deed/Inep.

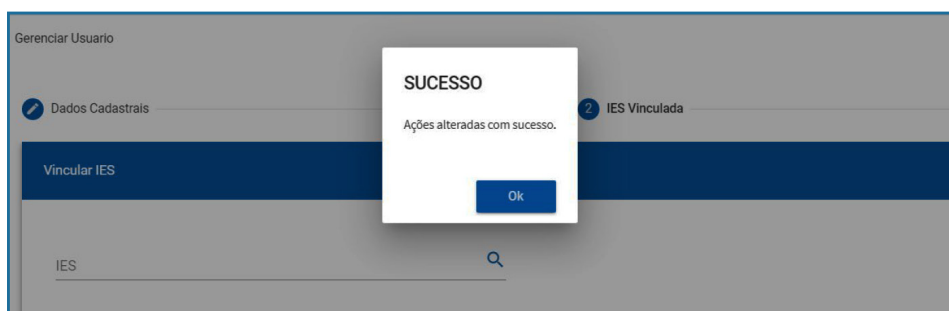


FIGURA 45
MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DAS AÇÕES

Fonte: Deed/Inep.

2.3 ALTERAR PERFIL

No Censup 2020, 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, conforme destacado em vermelho na Figura 46.



FIGURA 46

FUNCIONALIDADE ALTERAR PERFIL NO MÓDULO USUÁRIO

Fonte: Deed/Inep.

Após clicar em “Alterar Perfil”, será apresentada a mensagem conforme a Figura 47.

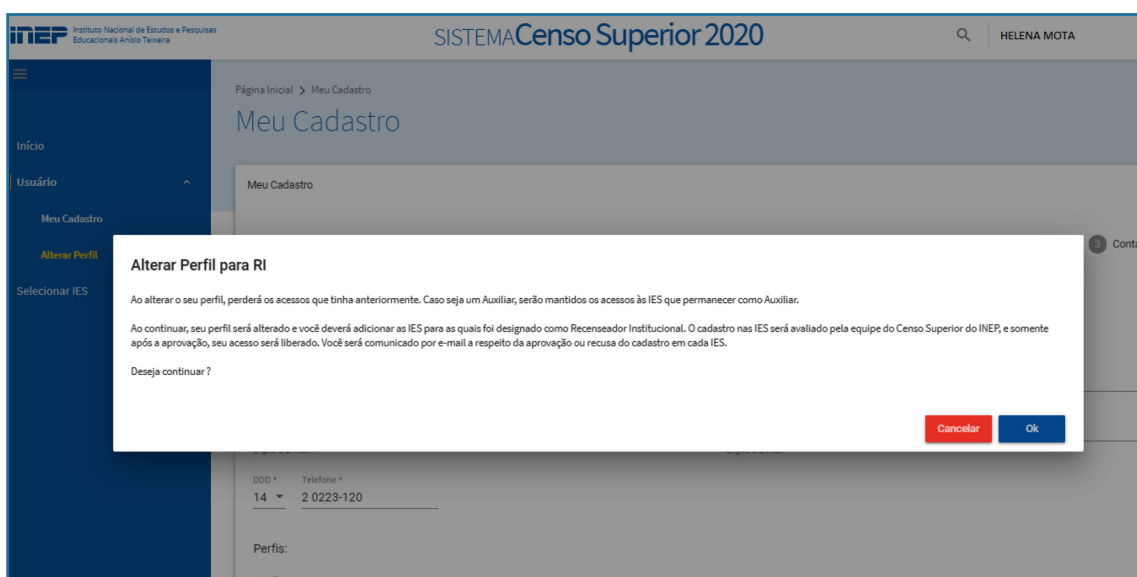


FIGURA 47

MENSAGEM APRESENTADA AO CLICAR EM ALTERAR PERFIL

Fonte: Deed/Inep.

Após clicar em “ok”, o AI será direcionado para a tela de Vincular IES, para adicionar a(s) IES para a(s) qual(is) foi designado como RI (Figura 48).

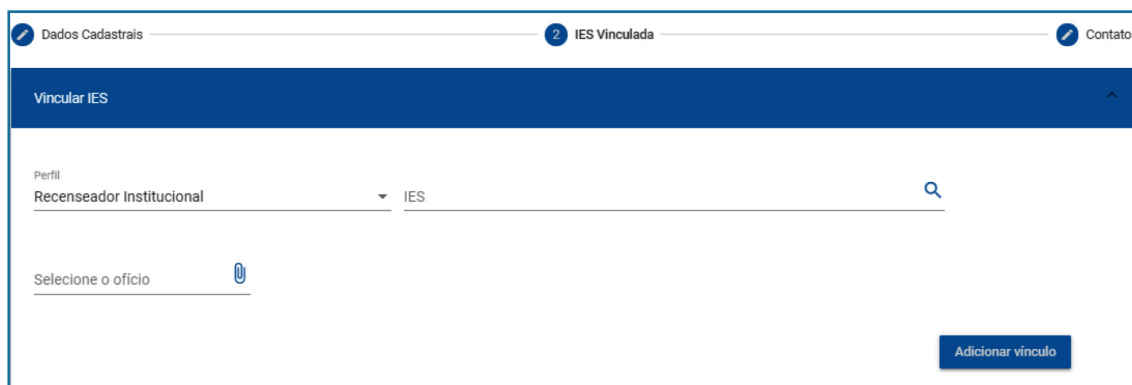


FIGURA 48

TELA MEU CADASTRO – ABA VINCULAR IES – FLUXO ALTERAR PERFIL

Fonte: Deed/Inep.



Na tela apresentada 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 irá aparecer na lista de vínculos, logo abaixo. Em seguida, clique em “Avançar”. A aba a ser apresentada é a de “Contatos” (Figura 49). Nessa aba, poderão ser editados os contatos alternativos de *e-mail* e de telefone já cadastrados, bem como adicionar 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 de cadastro (Cadastrar e-mail alternativo/Cadastrar contato), conforme Figura 43. Para finalizar, clique no botão “Concluir”.



FIGURA 49

TELA MEU CADASTRO – ABA CONTATOS – FLUXO ALTERAR PERFIL

Fonte: Deed/Inep.

Após concluir o cadastro, 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 a essa função.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Preenchimento do Censo, referente ao Módulo Usuário, exibiu 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**. Por meio da funcionalidade “**Meu Cadastro**”, tanto o RI quanto o AI poderão atualizar seus contatos de *e-mail* e de telefone a qualquer tempo. Além disso, a partir dessa funcionalidade o RI poderá atualizar o ofício que o designa a essa função ou até mesmo adicionar uma nova IES, caso seja designado para exercer tal função na respectiva IES.

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 auxiliares no Censup para que recebam nossos comunicados.

Já a funcionalidade “**Alterar Perfil**” possibilita 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) 2022-3130
(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 Recenseador Institucional (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, 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 *e-mail*. Não serve para realizar o *login* no Censup, mas o cadastro deste *e-mail* alternativo é recomendado para garantir o recebimento dos comunicados da equipe do Censo.

IES (instituições de educação superior) – 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 o nome e o código da IES, bem como o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o *e-mail* e o telefone principal do Recenseador Institucional.

Recenseador Institucional (RI) – Responsável por responder os 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 instituição de educação superior, 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, por meio do *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

