



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA**  
**DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**Coleção de Manuais do Censo da Educação Superior 2024**

**Módulo Migração**

Brasília-DF

2025

**Versão 1.0**

## Histórico de Revisões

### **Reserva de vagas: (Versão 1.0; Data 27/11/2024)**

A forma de coleta do campo foi reformulada, resultando na exclusão dos campos anteriores. Os novos campos de **Política de ação afirmativa ou por programa diferenciado de destinação de vagas** foram adicionados ao final do leiaute.

### **Deficiência aluno: (Versão 1.0; Data 27/11/2024)**

O tipo de deficiência anteriormente agrupado como "Baixa visão e visão monocular" foi desmembrado em dois campos distintos:

- Tipo de Deficiência - Baixa visão
- Tipo de Deficiência - Visão monocular

### **Deficiência docente: (Versão 1.0; Data 27/11/2024)**

O tipo de deficiência anteriormente agrupado como "Baixa visão e visão monocular" foi desmembrado em dois campos distintos:

- Tipo de Deficiência - Baixa visão
- Tipo de Deficiência - Visão monocular

### **Migração de laboratório: (Versão 1.0; Data 27/11/2024)**

O processo de migração de laboratório foi revisado, e novos campos foram adicionados.

Versão Preliminar

## **EQUIPE TÉCNICA**

### **COLABORAÇÃO TÉCNICA**

Ana Keila Nascimento da Silva  
Ana Sérgia Silva de Sousa  
Douglas Pereira da Silva  
Elysio Soares Santos Junior  
Gleidilson Costa Alves  
Gustavo Danicki Aureliano  
Katia Cristina da Silva Vaz  
Lana Torres Barreto  
Levi Sobrinho Guerra Figueiredo  
Lucas Rocha Soares de Assis  
Luciana Vieira de Almeida  
Nara Núbia Vieira  
Patrícia Carolina Santos Borges  
Rafael Arlon da Luz Aquino  
Suellen Mary Koch Fachinetto  
Thaiane Cristina Lima de Paula  
Viviane Pereira Gangá

### **APOIO ADMINISTRATIVO**

Luciana Ferreira Artuso

### **ESTAGIÁRIOS**

Vinícius Martins Reis Rodrigues

Versão Preliminar

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	5
1 MÓDULO MIGRAÇÃO .....	6
1.1 Enviar arquivo.....	7
1.2 Acompanhar Processamento do Arquivo enviado.....	10
1.3 Fluxo de Envio de Arquivos e suas Validações.....	12
2 PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS DE MIGRAÇÃO .....	14
2.1 Informações Gerais sobre a Elaboração dos Arquivos .....	14
2.2 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Curso .....	16
2.3 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Docente.....	19
2.4 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Aluno.....	22
2.5 Detalhamento do Leiaute – Arquivo de Laboratórios.....	30
2.6 Detalhamento do Leiaute – Arquivo de Biblioteca.....	33
2.7 Detalhamento do Leiaute – Arquivo de Locais de Oferta.....	36
3 EXPORTAR DADOS.....	39
4 APAGAR DADOS .....	43
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	45

## 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 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 2024, a saber: o Módulo Usuário, o Módulo Instituição de Educação Superior (IES), o Módulo Curso, o Módulo Docente, o Módulo Aluno, o Módulo Migração, o Módulo Verificação de Consistências e os Módulos de Verificação de Erros e Fechamento. 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 Migração, foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo dos processos envolvidos na migração de dados. Há também instruções gerais sobre a elaboração dos arquivos para importação de dados, além do detalhamento de leiautes dos arquivos de laboratório, local de oferta, biblioteca, aluno, curso e docente.

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 que possam ser utilizadas tanto como insumo na formulação de políticas públicas educacionais quanto pela sociedade brasileira. Esperamos que o usuário do Sistema do Censo da Educação Superior (Censup) tenha maior autonomia na resolução de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

Ratificamos que o atendimento via telefone e correio eletrônico continua em funcionamento para o apoio às 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 MÓDULO MIGRAÇÃO

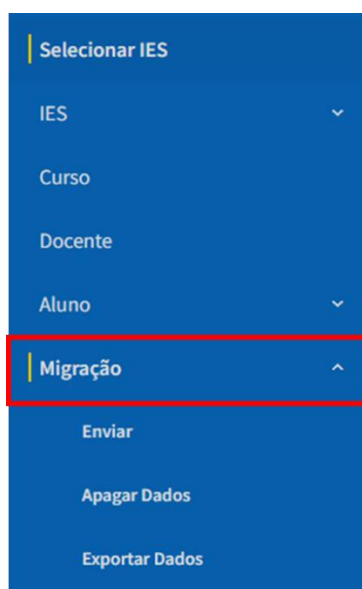
O presente módulo visa auxiliar o usuário na importação de dados para o sistema do Censo da Educação Superior (Censup), por meio do Módulo Migração. O sistema possibilita a importação de seis tipos de arquivos: **curso, aluno, docente, laboratório, local de oferta e biblioteca.**

A importação de dados no Censup é executada por meio das seguintes ações: **preparar arquivo, enviar arquivo e acompanhar o seu processamento**, as quais são detalhadas no presente manual.

É importante destacar que a IES tem liberdade para realizar o preenchimento do Censo pela importação dos dados (migração) ou pelo preenchimento *on-line* na plataforma do Censup, ou seja, a utilização do módulo migração não é obrigatória. O Recenseador Institucional (RI) pode também optar por preencher o Censo, utilizando-se dos dois recursos, por exemplo, preencher os dados de alunos via migração, e no sistema *on-line* realizar ajustes no preenchimento desses alunos.

O RI deve ficar atento, no entanto, quanto à dependência de dados entre os módulos IES (laboratório, local de oferta e biblioteca), curso, aluno e docente. O primeiro módulo a ser preenchido deve ser necessariamente o módulo curso, visto que será preciso informar previamente se existem alunos vinculados ao curso no ano letivo. Logo, para iniciar o processo de importação dos arquivos de laboratórios, alunos ou docentes vinculados a um determinado curso, a informação do curso deverá estar preenchida. Em seguida, sugere-se preencher as informações de locais de oferta que são necessárias para o preenchimento das bibliotecas.

Para acessar o módulo migração, na página principal do sistema do Censo da Educação Superior 2024 (Censup), no menu lateral, clique no item **Migração**. O sistema apresentará três opções: **enviar, apagar dados e exportar dados**, conforme Figura 1. As opções de **exportar dados** e **apagar dados** serão apresentadas em detalhes nas seções 3 e 4 deste Manual, respectivamente.

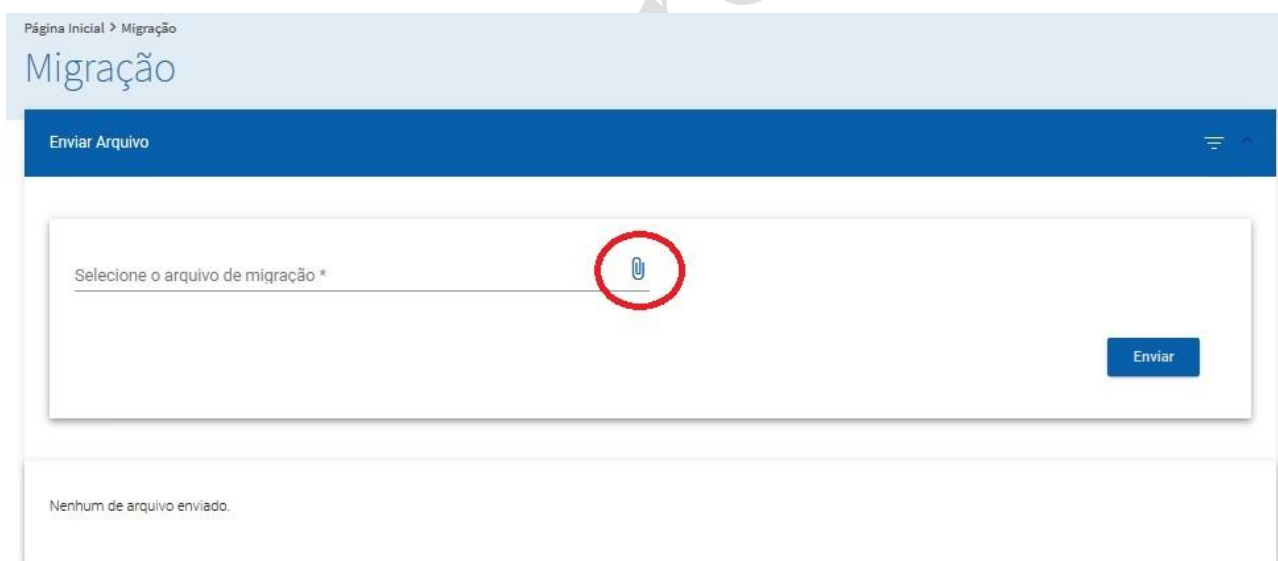


**Figura 1 – Menu do Censup – Migração**

Fonte: Deed/Inep.

### 1.1 Enviar arquivo

Após a seleção da opção **enviar** no menu **Migração**, o sistema apresentará a tela inicial do módulo, denominada **enviar arquivo** (Figura 2).



**Figura 2 – Tela Inicial do Módulo Migração – Enviar arquivo**


Fonte: Deed/Inep.

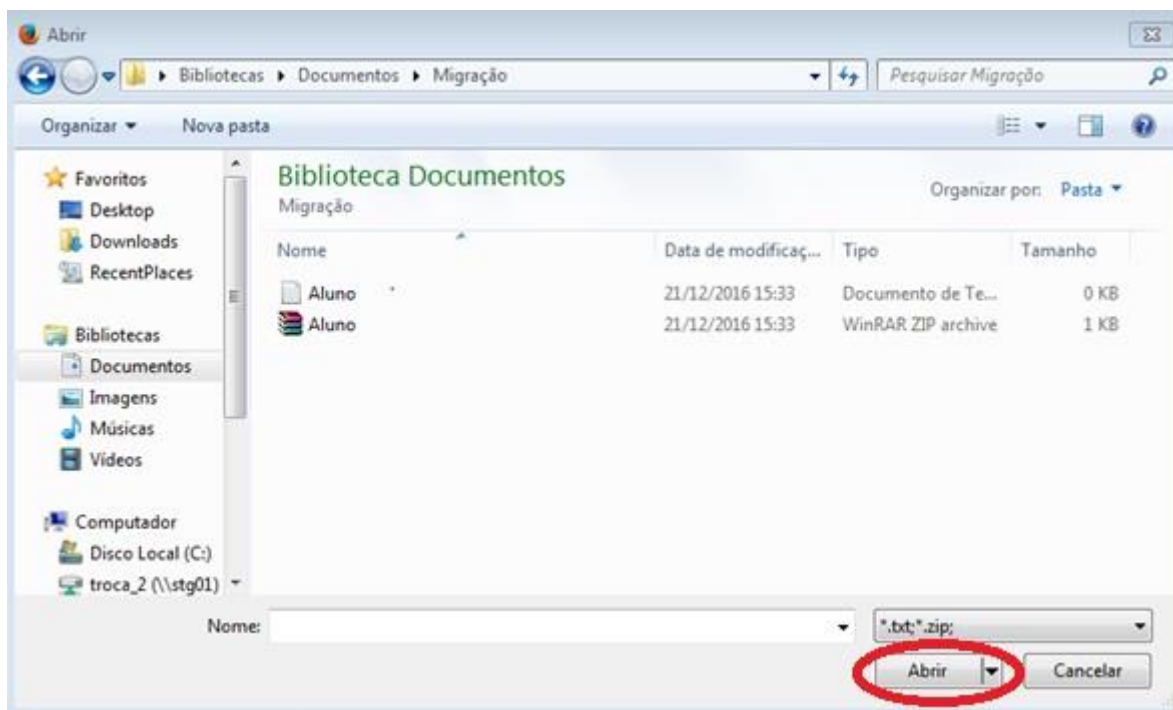
Esta tela permite a seleção e o envio de um arquivo da IES para a base de dados do Censo da Educação Superior, ação chamada de importação de dados. Tal arquivo passará inicialmente pela

validação da estrutura dos dados e, caso esteja sem erro, será feita a sua inclusão numa fila de espera para processamento, que seguirá a ordem de envio.

### OBSERVAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ENVIO DOS ARQUIVOS

- Para que o Auxiliar Institucional (AI) possa enviar arquivos de migração, é necessário configurar o seu perfil de usuário, marcando a ação **Editar Migração**. Para que o AI possa apenas baixar arquivos enviados e arquivos de erro, deve-se marcar apenas a ação **Consultar Migração**. Feitas as marcações adequadas, clique em **Aplicar**.
- Não será possível enviar arquivos compactados.
  - Deverá ser um arquivo **texto** com a extensão .txt e deverá ser convertido para o formato UTF-8 (UTF-8 *without BOM* ou UTF-8 sem BOM).
- O nome do arquivo enviado não pode possuir espaços, acentos ou caracteres especiais.
- Importações parciais podem ser realizadas (por exemplo: vários arquivos de docentes, contendo cada um 1.000 docentes).
- **A migração possui a característica de *clean update***: ao enviar um arquivo que possui um identificador já existente no banco de dados, o sistema irá apagar a informação existente no banco e sobrescrever a informação que foi passada pelo arquivo de migração.  
Por exemplo: alguns alunos já cadastrados por meio do **Módulo Aluno** se encontram em um arquivo enviado pela IES. Todos os alunos, que já existiam no sistema e também estão no arquivo importado, terão as informações que constavam no banco apagadas e as informações constantes no arquivo serão inseridas. É importante ressaltar que isso só ocorrerá, caso o arquivo seja **importado com sucesso**.

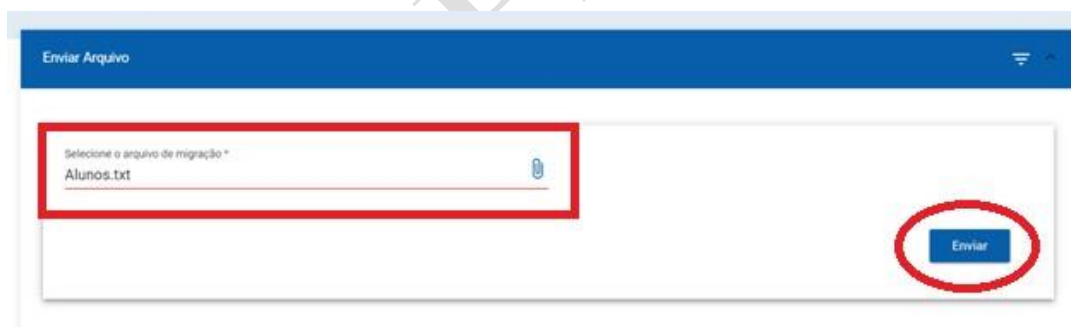
Para iniciar a importação, no campo **selecione o arquivo de migração**, o usuário deve clicar no ícone **clip**  (Figura 2). Em seguida, uma nova janela será aberta para a seleção do arquivo, conforme Figura 3. Depois de selecionado o arquivo, o usuário deve clicar em **abrir**.



**Figura 3 – Exemplo de Arquivo a ser selecionado**

Fonte: Deed/Inep.

O arquivo selecionado será enviado para o servidor do Inep para a validação de estrutura dos dados e posterior processamento. Quando o sistema exibir o nome do arquivo selecionado no campo **selecione o arquivo de migração**, clique no botão **enviar** (Figura 4).

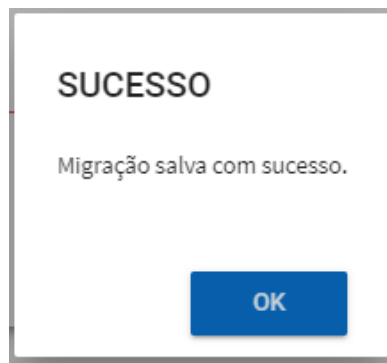


**Figura 4 – Exemplo de Arquivo Selecionado**

Fonte: Deed/Inep.

Tal procedimento irá verificar todos os campos que constam no leiaute de cada arquivo, de modo a analisar tamanho, tipo, obrigatoriedade e valores válidos do campo, bem como as demais regras descritas no leiaute, detalhadas na seção 2. Preparação dos Arquivos de Migração, deste manual.

Após o envio do arquivo, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **Migração salva com sucesso**, conforme Figura 5.



**Figura 5 – Mensagem de sucesso**

Fonte: Deed/Inep.

### 1.2 Acompanhar Processamento do Arquivo enviado

O usuário deverá observar o processamento dos arquivos enviados, por meio da seção **Lista de arquivos enviados** (Figura 6).

Lista de arquivos enviados

Total de arquivos: 04

ID	Tipo de arquivo	Usuário	Arquivo	Data envio	Data de processamento	Status	Resultado
25139	Aluno	MACHADO DE ASSIS	Aluno.txt	06/09/2021 09:58:34	06/09/2021 09:58:35	Importado	
24442	Aluno	MACHADO DE ASSIS	Aluno.txt	03/09/2021 11:03:58	03/09/2021 11:03:53	Importado parcialmente	
24392	Aluno	MACHADO DE ASSIS	Aluno.txt	03/09/2021 10:08:52	03/09/2021 10:08:53	Erro validação	
24365	Aluno	MACHADO DE ASSIS	Aluno.txt	03/09/2021 09:49:03	03/09/2021 09:49:58	Erro de processamento	

**Figura 6 – Lista de Arquivos Enviados**

Fonte: Deed/Inep.

Na **lista de arquivos enviados**, as colunas apresentam as seguintes informações:


- **ID:** número dado à operação pelo sistema.
- **Tipo de arquivo:** tipo de arquivo enviado, podendo assumir os seguintes valores: curso, aluno, docente, laboratório, local de oferta ou biblioteca.
- **Usuário:** nome do usuário que enviou o arquivo;
- **Nome do arquivo:** nome do arquivo importado pelo usuário.
- **Data de envio:** data e hora de envio do arquivo.


- **Data de processamento:** data e hora de processamento do arquivo.


A coluna *status* exibe o estado de processamento do arquivo, representado por uma das opções a seguir:


- **Na fila:** arquivo está aguardando processamento.
- **Em andamento:** arquivo saiu da fila e o sistema começou sua validação.
- **Importado:** todos os registros do arquivo foram importados com sucesso. Será gerado um arquivo contendo os registros enviados pelo usuário e um arquivo de persistência.
- **Importado parcialmente:** apenas parte dos registros do arquivo foi importada com sucesso. Será gerado um arquivo contendo os registros enviados pelo usuário, um arquivo resultado (relatório de erros) e um arquivo de persistência.
- **Erro de Validação:** arquivo apresentou erros na validação de estrutura de dados e nenhum registro foi importado. Um arquivo resultado, contendo os erros encontrados é gerado.
- **Erro de processamento:** falha não prevista pelo sistema. Nenhum registro do arquivo foi importado. Pode ou não gerar um arquivo resultado com os erros encontrados.

A coluna **resultado** poderá apresentar três ícones:

 Arquivo enviado: É uma cópia do arquivo enviado pelo usuário. Será apresentado em todos os tipos de status. Para acessá-lo, clique no ícone e faça o *download* do arquivo gerado.

 Arquivo resultado: É um relatório contendo os erros encontrados no arquivo. Será apresentado quando o arquivo enviado possuir um ou mais erros, e o *status* for **parcialmente importado** ou **erro de validação**. Para acessá-lo clique no ícone e faça o *download* do arquivo gerado.

 Resultado da persistência: É uma listagem contendo todos os registros que foram enviados e se eles foram inseridos ou não pelo banco de dados. Contém apenas duas colunas, sendo uma com o código identificador do registro e outra com a indicação INSERIDO ou ERRO. Para acessá-lo clique no ícone e faça o *download* do arquivo gerado.

O **arquivo resultado**, disponibilizado no ícone  é uma listagem que aponta os problemas encontrados durante o processamento do arquivo para que possam ser sanados pela IES (Figura 7). Ele é disponibilizado em formato de texto (.txt) e tem os campos separados por *pipe* “|”.

```

1 LINHA|IDENTIFICADOR|CAMPO|VALOR|MENSAGEM|
2 2|00000|Data de nascimento|01011985|Data inválida.|
3 2|00000|País de origem|BRD|País não encontrado.|
4 3|00000|Semestre de referência|1|Semestre de referência somente poderá ser informado quando a IES é Universidade Federal.|
5 3|00000|Código do Curso|41690|Código informado inválido.|
6 3|00000|Código do Curso|41690|Curso informado como 'Não possui aluno vinculado no ano de referência do Censo'.|
7 4|00000|Semestre de referência|2|Semestre de referência somente poderá ser informado quando a IES é Universidade Federal.|
8 4|00000|Código do Curso|41690|Código informado inválido.|
9 4|00000|Código do Curso|41690|Curso informado como 'Não possui aluno vinculado no ano de referência do Censo'.|
10 5|00000|Nome|JOSE CARLOS SOARES DE ARAUJO FILHO|OU o nome informado é diferente OU o CPF não foi do localizado na base de dados.|

```

**Figura 7 – Exemplo de Listagem de Erros do Módulo Aluno**

Fonte: Deed/Inep.

A listagem de erros apresenta, em cada linha, cinco campos com as seguintes informações:

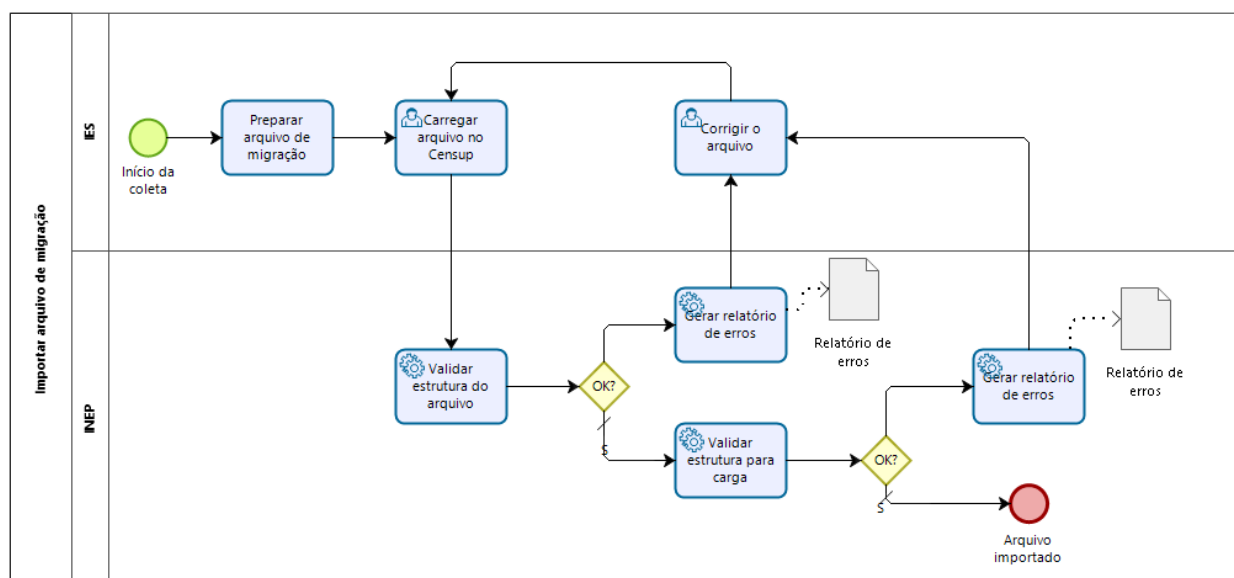
- **Linha:** indica o número da linha no arquivo em que ocorreu o erro.
- **Identificador:** apresenta o CPF do aluno ou do docente, caso os erros tenham acontecido respectivamente em um arquivo de aluno ou de docente. Se o erro ocorreu em um arquivo de curso ou de local de oferta, o identificador apresentará os códigos do curso ou do local de oferta, respectivamente. Caso o erro seja nos arquivos de laboratório ou de biblioteca, o identificador será representado pelos nomes do laboratório ou da biblioteca, respectivamente.
- **Campo:** indica o atributo de preenchimento no Censup que contém o erro.
- **Valor:** mostra a informação preenchida na posição do respectivo campo.
- **Mensagem:** trata de breve descrição acerca do erro listado. Para a resolução dos erros exibidos, o usuário deve verificar o campo apresentado no relatório de erros e seguir as instruções contidas no campo **mensagem**.

## OBSERVAÇÕES

- Todos os registros de arquivos enviados são mantidos, independentemente do *status*.
- A importação com sucesso dos arquivos enviados ao Censup ou o preenchimento correto dos dados na plataforma *on-line* não garantem o fechamento do Censo pela IES. Para o fechamento final, será necessário realizar o fechamento de todos os módulos do Censo.

### 1.3 Fluxo de Envio de Arquivos e suas Validações

O processo de importação de arquivos no Censup, por meio do módulo migração, pode ser observado no fluxo ilustrado na Figura 8.



Powered by  
bizagi  
Modeler

**Figura 8 – Fluxo do processo – Importar Arquivo de Migração**

Fonte: elaboração própria.

Tal processo se inicia com a preparação dos arquivos. Preparados os arquivos, estes devem ser enviados ao Inep por meio da funcionalidade **enviar arquivo** do módulo migração.

Em seguida, é realizada uma verificação de erros em duas etapas: a primeira consiste em uma validação da estrutura do arquivo, verificando a adequação de características como a quantidade de campos, tamanho e obrigatoriedade dos campos, valores válidos, dentre outros. A segunda etapa consiste na validação da estrutura para carga, em que são observados os relacionamentos entre os dados, por meio de validações cruzadas.

Caso haja erro em qualquer uma destas etapas, o sistema apresentará um arquivo resultado contendo os erros encontrados e será necessário preparar novo arquivo e enviá-lo novamente. Se o arquivo for importado parcialmente, o arquivo resultado apresentará os erros encontrados na parte que não foi importada. Nesse caso, o novo arquivo só precisa conter esses registros corrigidos.

O sistema pode apresentar também um erro no processamento dos dados, que é tratado como erro inesperado. Nesse caso, pode não ser apresentado um relatório de erros, mas também será necessário preparar e enviar um novo arquivo, pois os dados enviados não foram importados.

## 2 PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS DE MIGRAÇÃO

### 2.1 Informações Gerais sobre a Elaboração dos Arquivos

Para o envio das informações por meio da importação de dados para o Censo da Educação Superior, é necessário que a IES produza arquivos de texto, seguindo as orientações de leiautes correspondentes aos módulos que poderão ser migrados (cursos, alunos, docentes, laboratórios, locais de oferta e biblioteca).

Todos os leiautes de migração estão disponíveis no Portal do Inep, na página do Censo da Educação Superior, na seção **Orientações**, que pode ser acessada por meio do link a seguir. Os leiautes se encontram na aba Leiautes de Migração.

<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior/orientacoes/leiautes-de-migracao>

A seguir estão relacionadas informações essenciais acerca da produção dos arquivos de importação:

- **Formato do arquivo:** o arquivo de importação deverá ser **obrigatoriamente** um arquivo texto e possuir a extensão txt. O arquivo deverá ser convertido para o formato UTF-8 (UTF-8 *without BOM* ou UTF-8 sem BOM).
- **O nome do arquivo** não deve conter espaços. Por exemplo, o arquivo “Teste 1.txt” será recusado pelo sistema, enquanto que “Teste\_1.txt” será aceito.
- Os arquivos possuem números de campos definidos para cada tipo de registro (linha). Portanto, se um campo condicional ou opcional não for preenchido, ele deve, ainda assim, existir.
- **Separador de campos:** os campos deverão ser separados por “|” (*pipe*) e os registros deverão estar em linhas diferentes.
- **Ordem dos campos:** os campos deverão ser informados de acordo com a ordem pré-definida no leiaute do respectivo arquivo.
- **Tamanho dos campos** – os campos podem ter:
  - **Tamanho fixo:** o campo deverá ter o tamanho exato definido na coluna tamanho do leiaute.
  - **Tamanho variável:** o campo poderá ter qualquer tamanho, até o máximo estabelecido na coluna tamanho.
- **Tipo dos campos:** os campos podem ser dos tipos:
  - **Númerico:** apenas números podem ser utilizados.
  - **Alfanumérico:** podem ser informados números e/ou letras.
- Nenhum campo aceita caracteres especiais, como acentos (´, ` , ^, ~), por exemplo.

▪ **Campos obrigatórios, opcionais e condicionais:**

- **Obrigatórios:** são campos que devem ser obrigatoriamente informados, caso contrário uma mensagem de erro será exibida.
- **Opcionais:** são campos que não precisam ser necessariamente preenchidos. Caso o campo não seja informado, ele deve ser informado como vazio.
- **Condicionais:** são aqueles que, se satisfizerem uma regra específica, deverão ser informados. Caso a condição não seja atendida, o campo deve ser informado como vazio.

**IMPORTANTE**

É importante ressaltar novamente a característica de *clean update* que a importação dos arquivos possui. Essa característica faz com que as últimas informações importadas substituam as preenchidas anteriormente.

Ou seja, caso um curso, docente, aluno, laboratório, local de oferta ou biblioteca seja informado pelo sistema de migração, isso irá automaticamente excluir a informação (do curso, docente, aluno, laboratório, local de oferta ou biblioteca) que estiver registrado no sistema, e salvar apenas a informação enviada no arquivo.

No caso dos cursos e locais de oferta, o identificador é o código do curso ou local de oferta (código no e-MEC). Para alunos e docentes, o identificador é o CPF. Para laboratório e biblioteca, o identificador é o nome do laboratório ou biblioteca.

Nas seções seguintes, serão apresentados detalhamentos dos leiautes dos arquivos referentes a **curso, docente, aluno, laboratórios, locais de oferta e biblioteca**, nessa ordem.

## 2.2 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Curso

### *Registros do arquivo de curso*

O arquivo de curso possui dois tipos de registros (tipos 20 e 21), os quais serão detalhados, tomando como referência o exemplo ilustrado na Figura 9 a seguir:

```
20|1560
21|2137|1|||0|1|4.0|100|50|600|1000|20|40|0|||||||1|5.0|100|50|1000|3000|300|100|0|||||||||||||0|||||||||||||1|15
```

**Figura 9 – Exemplo de Arquivo de Curso**

Fonte: Deed/Inep.

É por meio do registro da primeira linha que o sistema verifica que o arquivo se refere ao módulo curso (identificando o valor 20) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

Em seguida, o Censup identifica cada linha que inicia com o registro 21 como um curso. Sendo assim, todos os dados que constam na linha desse registro se referem ao mesmo curso. Caso um arquivo de curso aponte erro de validação, ou seja, haja erros em parte do arquivo, será necessário importar todo o arquivo novamente, com os erros corrigidos, pois não há migração parcial de dados no módulo Curso. Considere, por exemplo, que a IES envia o arquivo “todos\_cursos.txt” no Censup, contendo todos os 100 cursos da IES, mas o sistema aponta erros em 10 desses cursos. Nesse caso, cabe à IES enviar o arquivo de migração com seus respectivos erros corrigidos. Não havendo mais erros nesse arquivo, o sistema irá salvar as informações do arquivo no banco de dados.

### *Campos que compõem o arquivo de curso em tabelas*

Conforme observado na Tabela 1, a linha que se refere ao registro 20 serve para identificar o arquivo. É por meio dessa linha que o sistema verifica que o arquivo se refere ao módulo curso (valor 20) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

**Tabela 1 – Tipo 20 – Cabeçalho Identificador do Arquivo**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	20
2	ID da IES no Inep	1560

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 2 apresenta todos os campos do módulo curso que devem constar no arquivo de migração para que um curso seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao módulo curso por meio do registro 21 que consta no início da linha.

**Tabela 2 – Tipo 21 – Dados do Curso e de seu Vínculo com a IES**

<b>Ordem</b>	<b>Nome do campo</b>	<b>Conteúdo do campo</b>
1	Tipo do registro	21
2	Código do curso no e-MEC	2137
3	Curso teve aluno vinculado em 2024?	1
4	Motivo de curso sem aluno vinculado em 2024	
5	Curso representado por outro curso da IES	
6	Curso financiado por convênio	0
7	Turno de funcionamento do curso – matutino	1
8	Prazo mínimo para integralização no turno matutino	4.0
9	Número de vagas novas oferecidas – turno matutino	100
10	Número de vagas remanescentes – turno matutino	50
11	Número de vagas oferecidas via programas especiais – turno matutino	600
12	Número de candidatos para vagas novas oferecidas – turno matutino	1000
13	Número de candidatos em vagas remanescentes – turno matutino	20
14	Número de candidatos em vagas oferecidas por programas especiais – turno matutino	40
15	Turno de funcionamento do curso – vespertino	0
16	Prazo mínimo para integralização no turno vespertino	
17	Número de vagas novas oferecidas – turno vespertino	
18	Número de vagas remanescentes – turno vespertino	
19	Número de vagas oferecidas por programas especiais – turno vespertino	
20	Número de candidatos para vagas novas oferecidas – turno vespertino	
21	Número de candidatos em vagas remanescentes – turno vespertino	
22	Número de candidatos em vagas oferecidas de programas especiais – turno vespertino	
23	Turno de funcionamento do curso – noturno	1
24	Prazo mínimo para integralização no turno noturno	5.0
25	Número de vagas novas oferecidas – turno noturno	100
26	Número de vagas remanescentes – turno noturno	50
27	Número de vagas oferecidas de programas especiais – turno noturno	1000
28	Número de candidatos para vagas novas oferecidas – turno noturno	3000
29	Número de candidatos para número de vagas remanescentes – turno noturno	300
30	Número de candidatos para vagas oferecidas por programas especiais – turno noturno	100
31	Turno de funcionamento do curso – integral	0
32	Prazo mínimo para integralização no turno integral	
33	Número de vagas novas oferecidas – turno integral	
34	Número de vagas remanescentes – turno integral	
35	Número de vagas oferecidas por programas especiais – turno integral	
36	Número de candidatos para vagas novas oferecidas – turno integral	
37	Número de candidatos para vagas remanescentes – turno integral	
38	Número de candidatos para vagas oferecidas por programas especiais – turno integral	
39	Prazo mínimo para integralização para EaD	
40	Número de vagas novas oferecidas – EaD	
41	Número de vagas remanescentes – EaD	
42	Número de vagas oferecidas por programas especiais – EaD	

43	Número de candidatos para vagas novas oferecidas – EaD	
44	Número de candidatos para número de vagas remanescentes – EaD	
45	Número de candidatos para vagas oferecidas por programas especiais – EaD	
46	Condições de ensino-aprendizagem, por meio de tecnologia assistiva ou ajuda técnica a pessoas com deficiência	0
47	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material em Braille	
48	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material em áudio	
49	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: recursos de informática acessível	
50	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material em formato impresso em caractere ampliado	
51	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material pedagógico tátil	
52	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: recursos de acessibilidade à comunicação	
53	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais	
54	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: guia-intérprete	
55	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material didático em língua brasileira de sinais	
56	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: inserção da disciplina de língua brasileira de sinais no curso	
57	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material didático em formato impresso acessível	
58	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material didático digital acessível	
59	Oferece disciplina semipresencial?	1
60	Percentual de carga horária semipresencial	15

Fonte: elaboração própria.

### ATENÇÃO À PREPARAÇÃO DO ARQUIVO DE CURSO

Na preparação do arquivo de curso, a seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida:

**Tipo 20:** o arquivo deve conter obrigatoriamente um registro desse tipo.

**Tipo 21:** o arquivo deve conter um registro 21 para cada curso da IES. É obrigatório haver pelo menos um registro desse tipo.





**Tabela 4 – Tipo 30 – Cabeçalho Identificador do Arquivo**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	30
2	ID da IES no Inep	1560

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 5 apresenta todos os campos do módulo docente que devem constar no arquivo de migração para que um docente seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao docente por meio do registro 31 que consta no início da linha.

**Tabela 5 – Tipo 31 – Dados Cadastrais do Docente e de seu Vínculo com a IES**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	31
2	ID do docente na IES	
3	Nome	JOSE VIEIRA
4	CPF	00288822201
5	Documento de estrangeiro	
6	Data de nascimento	25021980
7	Cor/raça	2
8	Nacionalidade	1
9	País de origem	BRA
10	UF de nascimento	14
11	Município de nascimento	1400027
12	Docente com deficiência, Transtorno do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação	0
13	Tipo de deficiência – cegueira	
14	Tipo de deficiência – baixa visão	
15	Tipo de deficiência – visão monocular	
16	Tipo de deficiência – surdez	
17	Tipo de deficiência – auditiva	
18	Tipo de deficiência – física	
19	Tipo de deficiência – surdocegueira	
20	Tipo de deficiência – intelectual	
21	Transtorno do espectro autista (TEA)	
22	Tipo de deficiência - Altas habilidades ou superdotação	
23	Escolaridade	3
24	Situação do docente na IES	1
25	Docente em exercício em 31/12/2024 na IES	1
26	Regime de trabalho	3
27	Docente substituto	1
28	Docente visitante	0
29	Tipo de vínculo de docente visitante à IES	
30	Atuação do docente – ensino em curso sequencial de formação específica	0
31	Atuação do docente – ensino em curso de graduação presencial	1
32	Atuação do docente – ensino em curso de graduação a distância	0
33	Atuação do docente – ensino de pós-graduação <i>stricto sensu</i> presencial	0
34	Atuação do docente – ensino de pós-graduação <i>stricto sensu</i> a distância	0







manual do **Módulo Aluno**. O campo **justificativa** está posicionado no registro 42 do aluno, o que indica que é uma informação ligada a cada curso do aluno (vínculo do aluno ao curso).

Esse campo possui um comportamento diferente em relação aos demais campos do aluno. De forma geral, não se espera que a IES saiba que um vínculo precisa ser justificado antes de o Censup apontar para essa necessidade. Sendo assim, o comportamento esperado é que as IES enviem um primeiro arquivo de migração com esse campo em branco. O sistema, então, retorna no arquivo resultado (relatório de erros) a listagem de alunos que necessitam ter seus vínculos justificados. A IES deve então incorporar essa informação e enviar um novo arquivo de alunos com as justificativas adequadas nos vínculos cobrados pelo sistema.

Cabe lembrar que caso um arquivo seja importado parcialmente, ou seja, haja erros em apenas parte do arquivo, deve-se importar apenas um arquivo parcial contendo os registros corrigidos. Tomemos como exemplo a seguinte situação. A IES envia o arquivo “todos\_alunos.txt” no Censup, contendo todos os 500 alunos da IES. No entanto, o sistema cobra justificativas em 100 desses alunos. Cabe à IES enviar um novo arquivo de migração que contenha apenas os 100 alunos, com seus respectivos campos de justificativa preenchidos. Nesse caso, lembre-se de incluir todos os vínculos do aluno, mesmo aqueles para os quais não houve cobrança de justificativa. Não havendo mais erros nesse arquivo, o sistema irá salvar as informações do arquivo no banco de dados.

### **ATENÇÃO!**

Quando um arquivo é importado parcialmente, os registros importados (que constam no resultado da persistência) não precisam ser inseridos novamente no novo arquivo a ser enviado. O novo arquivo pode conter apenas os registros para os quais foram apontados erros no arquivo resultado, após as devidas correções.

### ***Campos que compõem o arquivo de aluno em tabelas***

Conforme observado na Tabela 7, a linha que se refere ao registro 40 serve para identificar o arquivo. É por meio dessa linha que o sistema verifica que o arquivo se refere ao módulo aluno (valor 40) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

**Tabela 7 – Tipo 40 – Cabeçalho Identificador do Arquivo**

<b>Ordem</b>	<b>Nome do campo</b>	<b>Conteúdo do campo</b>
1	Tipo de registro	40
2	Código da IES	1560

Fonte: elaboração própria

A Tabela 8 apresenta todos os campos do módulo aluno que devem constar no arquivo de migração para que um aluno seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao módulo aluno por meio do registro 41 que consta no início da linha.

**Tabela 8 – Tipo 41 – Dados Cadastrais do Aluno**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo de registro	41
2	ID do aluno no Inep	
3	Nome	ANTONIO SILVA
4	CPF	999999999
5	Documento de estrangeiro ou passaporte	
6	Data de nascimento	25051980
7	Cor/raça	1
8	Nacionalidade	1
9	UF de nascimento	
10	Município de nascimento	
11	País de origem	BRA
12	Aluno com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação	0
13	Tipo de deficiência – cegueira	
14	Tipo de deficiência – Baixa visão	
15	Tipo de deficiência – Visão monocular	
16	Tipo de deficiência – surdez	
17	Tipo de deficiência – deficiência auditiva	
18	Tipo de deficiência – deficiência física	
19	Tipo de deficiência – surdocegueira	
20	Tipo de deficiência – intelectual	
21	Tipo de deficiência - Transtorno do espectro autista (TEA)	
22	Tipo de deficiência – altas habilidades ou superdotação	
23	Tipo de escola que concluiu o Ensino Médio	1

Fonte: elaboração própria

A Tabela 9 apresenta todos os campos do vínculo do aluno ao curso, que devem constar no arquivo de migração para que um aluno seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao vínculo do aluno ao curso por meio do registro 42 que consta no início da linha.

**Tabela 9 – Tipo 42 – Dados do Vínculo do Aluno com o Curso da IES**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo de registro	42
2	ID na IES – identificação única do aluno na IES	1025
3	Período de referência	
4	Código do curso	2136
5	Código do polo do curso a distância	
6	Turno do aluno	1
7	Situação de vínculo do aluno ao curso	2
8	Curso origem	
9	Semestre de conclusão do curso	

10	Aluno Parfor	
11	Segunda Licenciatura / Formação pedagógica	
12	Tipo - Segunda Licenciatura / Formação pedagógica	
13	Semestre de ingresso no curso	012020
14	Forma de ingresso/seleção – vestibular	1
15	Forma de ingresso/seleção – Enem	0
16	Forma de ingresso/seleção – avaliação seriada	0
17	Forma de ingresso/seleção – seleção simplificada	0
18	Forma de ingresso/seleção – Egresso BI/LI	0
19	Forma de ingresso/seleção – PEC-G	0
20	Forma de ingresso/seleção – transferência <i>ex officio</i>	0
21	Forma de ingresso/seleção – decisão judicial	0
22	Forma de ingresso – seleção para vagas remanescentes	0
23	Forma de ingresso – seleção para vagas de programas especiais	0
24	Mobilidade acadêmica	0
25	Tipo de mobilidade acadêmica	
26	IES destino	
27	País destino	
28	Financiamento estudantil	0
29	Financiamento Estudantil Reembolsável - FIES	
30	Financiamento Estudantil Reembolsável - Governo Estadual	
31	Financiamento Estudantil Reembolsável -Governo Municipal	
32	Financiamento Estudantil Reembolsável - IES	
33	Financiamento Estudantil Reembolsável - Entidades externas	
34	Tipo de financiamento não reembolsável - ProUni integral	
35	Tipo de financiamento não reembolsável - ProUni parcial	
36	Tipo de financiamento não reembolsável - Entidades externas	
37	Tipo de financiamento não reembolsável - Governo estadual	
38	Tipo de financiamento não reembolsável - IES	
39	Tipo de financiamento não reembolsável - Governo municipal	
40	Apoio Social	0
41	Tipo de apoio social - Alimentação	
42	Tipo de apoio social - Moradia	
43	Tipo de apoio social - Transporte	
44	Tipo de apoio social - Material didático	
45	Tipo de apoio social - Bolsa trabalho	
46	Tipo de apoio social - Bolsa permanência	
47	Atividade extracurricular	0
48	Atividade extracurricular - Pesquisa	

49	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Pesquisa	
50	Atividade extracurricular - Extensão	
51	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Extensão	
52	Atividade extracurricular - Monitoria	
53	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Monitoria	
54	Atividade extracurricular - Estágio não obrigatório	
55	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Estágio não obrigatório	
56	Carga horária total do curso por aluno	1000
57	Carga horária integralizada pelo aluno	1000
58	Ingressou por política de ação afirmativa ou por programa diferenciado de destinação de vagas?	
59	Tipo de política de ação afirmativa ou programa diferenciado de destinação de vagas?	0
60	Tipo de Ação Afirmativa - Lei de Cotas (Lei nº 12.711 de 2012 e Lei nº 14.723 de 2023)	
61	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Preto, Pardo e Indígena (PPI)	
62	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Renda	
63	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Pessoa com deficiência	
64	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Estudante procedente de escola pública	
65	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Quilombola	
66	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Estudante transgênero e/ou travesti	
67	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Estudante internacional	
68	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Refugiado, Apátrida ou Portador de visto humanitário	
69	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Idoso	
70	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Estudante pertencente a povos e comunidades tradicionais	
71	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Medalhista em olimpíadas científicas e competições de conhecimento	
72	Outras reservas de vagas OU Programa diferenciado de destinação de vagas - Outros tipos de reserva de vagas	
73	Justificativa	

Fonte: elaboração própria

### ATENÇÃO À PREPARAÇÃO DO ARQUIVO DE ALUNO

Na preparação do arquivo de aluno, a seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida:

**Tipo 40:** o arquivo deve conter obrigatoriamente apenas um registro desse tipo.

**Tipo 41:** o arquivo deve conter um registro 41 para cada aluno da IES. É obrigatório haver pelo menos um registro desse tipo.

**Tipo 42:** o arquivo deve conter obrigatoriamente pelo menos um registro desse tipo para cada registro do tipo 41.

*Versão Preliminar*

## 2.5 Detalhamento do Leiaute – Arquivo de Laboratórios

### *Registros do arquivo de laboratório*

O arquivo de laboratório possui três tipos de registros (tipos 10, 11 e 12), os quais serão detalhados, tomando como referência exemplo apresentando na Figura 16.

10|26

11|LABORATORIO INFORMATICA|L203|1|LABORATORIO PARA AULAS DE INFORMATICA|INFORMATICA|1|1|1|0|0|0|0|0|0|1||1|1|1|1|0|0|0|0

12|2137

### **Figura 16 – Exemplo de Arquivo de Laboratório**

**Fonte: Deed/Inep.**

Conforme os casos expostos anteriormente, é por meio do registro da primeira linha que o sistema verifica que o arquivo é de laboratório (identificando o valor 10) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

Em seguida, o Censup identifica cada linha que inicia com o registro 11 como um laboratório. Sendo assim, todos os dados que constam em cada linha desse registro se referem ao mesmo laboratório. Após a linha 11, deverá haver ao menos um registro do tipo 12. Cada linha contendo o registro 12 se refere a um curso com o qual o laboratório da linha 11 possui vínculo.

### *Campos que compõem o arquivo de laboratório em tabelas*

Conforme observado na Tabela 10, a linha que se refere ao registro 10 serve para identificar o arquivo. É por meio dessa linha que o sistema verifica que o arquivo se refere ao laboratório (valor 10) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

**Tabela 10 – Tipo 10 – Cabeçalho Identificador do Arquivo**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	10
2	ID da IES no Inep	1560

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 11 apresenta todos os campos do laboratório que devem constar no arquivo de migração para que um laboratório seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao laboratório por meio do registro 11 que consta no início da linha.

**Tabela 11 – Tipo 11 – Dados de Detalhamento do Laboratório**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	11
2	Nome do laboratório na IES	LABORATORIO INFORMATICA
3	Registro do Laboratório na IES	L203
4	O laboratório esteve ativo no ano de 2024?	1

5	Descrição das atividades do laboratório	LABORATORIO PARA AULAS DE INFORMATICA
6	Palavras-Chave	INFORMATICA
7	O laboratório é de informática?	1
8	Área de conhecimento do laboratório. Ciências Exatas e da Terra	1
9	Área de conhecimento do laboratório. Ciências Biológicas	1
10	Área de conhecimento do laboratório. Engenharias	0
11	Área de conhecimento do laboratório. Ciência da Saúde	0
12	Área de conhecimento do laboratório. Ciências Agrárias	0
13	Área de conhecimento do laboratório. Ciências Sociais Aplicadas	0
14	Área de conhecimento do laboratório. Ciências Humanas	0
15	Área de conhecimento do laboratório. Linguística, Letras e Artes	0
16	O laboratório é itinerante?	1
17	Código da UF do laboratório	
18	Código do município do laboratório	
19	Além dos alunos de graduação, houve outros estudantes que utilizaram o laboratório durante o ano letivo de 2024?	1
20	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório foi utilizado para a finalidade de Ensino?	1
21	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório foi utilizado para a finalidade de Pesquisa?	1
22	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório foi utilizado para a finalidade de Extensão?	1
23	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório executou plano, procedimento ou protocolo formal de Política de acesso e agendamento?	0
24	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório executou plano, procedimento ou protocolo formal de Manutenção?	0
25	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório executou plano, procedimento ou protocolo formal de Gerenciamento de riscos?	0
26	Durante o ano letivo de 2024, o laboratório executou plano, procedimento ou protocolo formal de gerenciamento de resíduos?	0

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 12 apresenta todos os campos do vínculo do laboratório ao curso, que devem constar no arquivo de migração para que um laboratório seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao vínculo do laboratório ao curso por meio do registro 12 que consta no início da linha.

**Tabela 12 – Tipo 12 – Dados de Vínculo do Laboratório ao Curso**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	12
2	ID do curso no e-MEC	2136

Fonte: elaboração própria.

## ATENÇÃO À PREPARAÇÃO DO ARQUIVO DE LABORATÓRIO

Na preparação do arquivo de laboratório, a seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida:

**Tipo 10:** o arquivo deve conter obrigatoriamente apenas um registro desse tipo.

**Tipo 11:** o arquivo deve conter um registro 11 para cada laboratório da IES. É obrigatório haver pelo menos um registro desse tipo.

**Tipo 12:** o arquivo deve conter obrigatoriamente pelo menos um registro desse tipo para cada registro do tipo 11.

Versão Preliminar

## 2.6 Detalhamento do Leiaute – Arquivo de Biblioteca

### *Registros do arquivo de biblioteca*

O arquivo de biblioteca possui três tipos de registros (tipos 50, 51 e 52), os quais serão detalhados, tomando como referência exemplo apresentando na Figura 17.

```
50|1560
51|TES|BIBLIOTECA TESTE|1|100|300|200|1|3|1|1000|2000|500|1|1|0|0|1|0|1|0|0|0|0|0|1|0|1|0|1|0|1|
52|111111
```

**Figura 17 – Exemplo de Arquivo de Biblioteca**

Fonte: Deed/Inep.

Conforme os casos expostos anteriormente, é por meio do registro da primeira linha que o sistema verifica que o arquivo é de biblioteca (valor 50) e reconhece a IES que está realizando a migração (IES 1560).

Em seguida, o Censup identifica cada linha que inicia com o registro 51 como uma biblioteca. Sendo assim, todos os dados que constam em cada linha desse registro se referem à mesma biblioteca. Após a linha 51, deverá haver ao menos um registro do tipo 52. Cada linha contendo o registro 52 se refere a um curso com o qual a biblioteca da linha 51 possui vínculo.

### *Campos que compõem o arquivo de biblioteca em tabelas*

Conforme observado na Tabela 13, a linha que se refere ao registro 50 serve para identificar o arquivo. É por meio dessa linha que o sistema verifica que o arquivo se refere à biblioteca (valor 50) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

**Tabela 13 – Tipo 50 – Cabeçalho Identificador do Arquivo**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	50
2	ID da IES no Inep	1560

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 14 apresenta todos os campos de biblioteca que devem constar no arquivo de migração para que uma biblioteca seja preenchida. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere à biblioteca por meio do registro 51 que consta no início da linha.

**Tabela 14 – Tipo 51 – Dados de Detalhamento da Biblioteca**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	51
2	Sigla biblioteca	TES
3	Nome biblioteca	BIBLIOTECA TESTE
4	Tipo de Biblioteca	1

5	Número de assentos	100
6	Número de empréstimos domiciliares	300
7	Número de empréstimos entre bibliotecas	200
8	Realiza comutações bibliográficas?	1
9	Usuários treinados em programas de capacitação	3
10	Possui rede sem fio?	1
11	Número de Títulos do acervo de periódicos impressos	1000
12	Número de Títulos do acervo de livros impressos	2000
13	Número de Títulos de Outros Materiais	500
14	Oferece condições de acessibilidade?	1
15	Possui atendente treinado na língua brasileira de sinais - Libras?	1
16	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Sinalização tátil	0
17	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Rampa de acesso com corrimão	0
18	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Entrada/Saída com dimensionamento	1
19	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual	0
20	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Bebedouros e lavabos adaptados	1
21	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Sinalização sonora	0
22	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Sinalização visual	0
23	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Equipamento eletromecânicos (elevadores, esteiras rolantes, entre outros)	0
24	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Banheiros adaptados	0
25	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Espaço para atendimento adaptado	0
26	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Mobiliário adaptado	1
27	Acessibilidade de Conteúdo - Possui acervo em formato especial(Braille/Sonoro)	0
28	Acessibilidade de Conteúdo - Sítios desenvolvidos para que pessoas percebam, compreendam, naveguem e utilizem os serviços oferecidos	1
29	Acessibilidade de Conteúdo - Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato especial	0
30	Acessibilidade Tecnológica - Disponibiliza software e outras aplicações de leitura para pessoas com baixa visão	1
31	Acessibilidade Tecnológica - Disponibiliza impressoras em Braille	0
32	Acessibilidade Tecnológica - Teclado virtual	1

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 15 apresenta todos os campos do vínculo da biblioteca ao local de oferta que devem constar no arquivo de migração para que uma biblioteca seja preenchida. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao vínculo da biblioteca ao local de oferta por meio do registro 52 que consta no início da linha.

**Tabela 15 – Tipo 52 – Dados de Vínculo da Biblioteca ao Local de Oferta**

<b>Ordem</b>	<b>Nome do campo</b>	<b>Conteúdo do campo</b>
1	Tipo do registro	52
2	ID do local de oferta no e-MEC	111111

Fonte: elaboração própria.

#### **ATENÇÃO À PREPARAÇÃO DO ARQUIVO DE BIBLIOTECA**

Na preparação do arquivo de biblioteca, a seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida:

**Tipo 50:** o arquivo deve conter obrigatoriamente apenas um registro desse tipo.

**Tipo 51:** o arquivo deve conter um registro 51 para cada biblioteca da IES. É obrigatório haver pelo menos um registro desse tipo.

**Tipo 52:** o arquivo deve conter obrigatoriamente pelo menos um registro desse tipo para cada registro do tipo 51.

Versão Preliminar

## 2.7 Detalhamento do Leiaute – Arquivo de Locais de Oferta

### *Registros do arquivo de local de oferta*

O arquivo de local de oferta possui dois tipos de registros (tipos 60 e 61), os quais serão detalhados, tomando como referência exemplo apresentando na Figura 18.

```
60|1560  
61|111111|1|1|1|1|1|0|0|0|0|0|0|0|1|0|0|0|1|1|0|1|0|1|0|0|0|0|1|0|0|0|1|1|1|1|1|1|1|100|
```

**Figura 18 – Exemplo de Arquivo de Local de Oferta**

Fonte: Deed/Inep.

Conforme os casos expostos anteriormente, é por meio do registro da primeira linha que o sistema verifica que o arquivo é de local de oferta (valor 60) e reconhece a IES que está realizando a migração (IES 1560).

Em seguida, o Censup identifica cada linha que inicia com o registro 61 como um local de oferta. Sendo assim, todos os dados que constam em cada linha desse registro se referem ao mesmo local de oferta.

### *Campos que compõem o arquivo de local de oferta em tabelas*

Conforme observado na Tabela 16, a linha que se refere ao registro 60 serve para identificar o arquivo. É por meio dessa linha que o sistema verifica que o arquivo se refere ao local de oferta (valor 60) e reconhece a IES que está realizando a migração (no exemplo, a IES 1560).

**Tabela 16 – Tipo 60 – Cabeçalho Identificador do Arquivo**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	60
2	ID da IES no Inep	1560

Fonte: elaboração própria.

A Tabela 17 apresenta todos os campos do local de oferta que devem constar no arquivo de migração para que um local de oferta seja preenchido. O sistema identifica que determinada sequência de valores se refere ao laboratório por meio do registro 61 que consta no início da linha.

**Tabela 17 – Tipo 61 – Dados de Detalhamento do Local de Oferta**

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	61
2	Código do Local de Oferta	111111
3	Local de oferta esteve em funcionamento?	1
4	Existem condições de acessibilidade arquitetônica para pessoas com deficiência?	1

5	Opções de Acessibilidade - Banheiros adaptados	1
6	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Bebedouros e lavabos adaptados	1
7	Opções de Acessibilidade - Entrada/Saída com dimensionamento	0
8	Acessibilidade Arquitetônica ou Física - Espaço para atendimento adaptado	0
9	Opções de Acessibilidade - Mobiliário adaptado	0
10	Opções de Acessibilidade - Sinalização tátil	0
11	Opções de Acessibilidade - Sinalização visual	0
12	Opções de Acessibilidade - Sinalização sonora	0
13	Opções de Acessibilidade - Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual	0
14	Opções de Acessibilidade - Rampa de acesso com corrimão	1
15	Opções de Acessibilidade - Equipamento eletromecânicos (elevadores, esteiras rolantes, entre outros)	0
16	Instalações da Unidade - Cinema	0
17	Instalações da Unidade - Bicicletário	0
18	Instalações da Unidade - Pista de atletismo	1
19	Instalações da Unidade - Quadra coberta/ginásio	1
20	Instalações da Unidade - Piscina olímpica/semi-olímpica	0
21	Instalações da Unidade - Posto de atendimento para primeiros socorros	1
22	Instalações da Unidade - Serviços	0
23	Instalações da Unidade - Auditório/Teatro	1
24	Instalações da Unidade - Cantina/Lanchonete	0
25	Instalações da Unidade - Restaurante universitário	0
26	Instalações da Unidade - Campo para práticas esportivas	0
27	Instalações da Unidade - Estacionamento para docente/técnico-administrativo	0
28	Instalações da Unidade - Vestiário	1
29	Instalações da Unidade - Moradia estudantil	0
30	Instalações da Unidade - Quadra poliesportiva	0
31	Instalações da Unidade - Estacionamento para aluno	0
32	Instalações da Unidade - Rede sem fio para comunidade acadêmica	1
33	Tecnologias e Equipamentos do Polo - Conexão à internet banda larga	1
34	Tecnologias e Equipamentos do Polo - Equipamento para videoconferência	1
35	Tecnologias e Equipamentos do Polo - Microcomputadores	1
36	Tecnologias e Equipamentos do Polo - Sala de coordenação do polo	1
37	Tecnologias e Equipamentos do Polo - Salas equipadas para o atendimento pelos tutores	1
38	Tecnologias aos Discentes - Quantidade de computadores destinados ao uso dos discentes	100

Fonte: elaboração própria.

### **ATENÇÃO À PREPARAÇÃO DO ARQUIVO DE LOCAL DE OFERTA**

Na preparação do arquivo de local de oferta, a seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida:

**Tipo 60:** o arquivo deve conter obrigatoriamente apenas um registro desse tipo.

**Tipo 61:** o arquivo deve conter um registro 61 para cada local de oferta da IES. É obrigatório haver pelo menos um registro desse tipo.

Versão Preliminar

### 3 EXPORTAR DADOS

A opção **Exportar dados** possibilita ao usuário exportar um arquivo de texto que contém todas as informações de **docentes** ou **alunos** conforme estão cadastrados no Censup no momento da solicitação de exportação de dados. Para realizar a solicitação de dados, o usuário deve selecionar o menu **Migração** na barra de ferramentas lateral do sistema e depois clicar em **Exportar dados** (Figura 19).





**Figura 19 – Tela do Censup – Exportar Dados**

Fonte: Deed/Inep.

Após esse procedimento, será exibida a tela **Exportação de dados** (Figura 20).

Nela, ao clicar em **Selecione o Módulo para Exportação**:

- Aluno atualizado
- Aluno desatualizado
- Docente atualizado
- Docente desatualizado
- Curso Atualizado
- Curso desatualizado
- Biblioteca Ativa Atualizada
- Biblioteca Ativa Desatualizada
- Laboratório Ativo Atualizado
- Laboratório Ativo Desatualizado
- Local de oferta atualizado
- Local de oferta desatualizado
- Biblioteca Desativada
- Laboratório Desativado

Se o usuário selecionar uma das opções com o sufixo **“desatualizado”**, serão exportados os dados cuja validação ainda esteja pendente. Caso se opte por uma das opções com sufixo **“atualizado”**, serão exportados os dados que não tenham quaisquer pendências e que, portanto, foram validados. Assim o Censup permite separar os dados atualizados dos que estão pendentes de atualização e exportar somente um deles. Traçando um paralelo com o preenchimento em tela, os dados **“desatualizados”** são equivalentes aos dados com validação pendente, que aparecem com o ícone  na tela de seu respectivo módulo. Os **“atualizados”**, são os dados que aparecem com o ícone .

Se o usuário selecionar uma das opções com o sufixo **“Desativado”**, serão exportados os dados de Biblioteca ou Laboratório que foram informados pela IES como sem atividade no censo corrente. Caso se opte por uma das opções com sufixo **“Ativo”**, serão exportados os dados de Biblioteca ou

Laboratório que estiveram em funcionamento no Censo atual. Assim o Censup permite separar os dados de Biblioteca e Laboratório que estiveram em funcionamento daqueles que foram inativados no ano de referência do Censo.

Página Inicial > Migração > Exportar Dados Migração

## Exportar Dados Migração

Utilize a ação de Exportar Dados para gerar um arquivo de dados de um determinado módulo, no leiaute exigido para migração. Para exportar os dados do Censo anterior, faça o download do arquivo já disponível na Lista de solicitação de exportação. Para gerar arquivos do Censo atual, escolha o módulo e o status de validação desejados e clique em Exportar.


Módulos

Exportar

Nenhuma solicitação realizada.

**Figura 20 – Exportação de Dados**

Fonte: Deed/Inep.

Ainda na Figura 20, logo abaixo do campo: **Selecione o Módulo para Exportação**, há o campo: **Selecione o Ano**, a qual exhibe apenas uma opção: **2024**. Essa opção deve ser selecionada. Tendo preenchido os dois campos de filtros, o sistema estará pronto para emitir um novo arquivo de dados, como mostra a figura 21. Após clicar no botão **Solicitar Exportação**, o sistema irá gerar uma nova linha na “Lista de Solicitações”, que fica abaixo (Figura 22). Em seguida, quando o sistema terminar de gerar o arquivo solicitado, basta realizar o *download* dos arquivos desejados, clicando no ícone .

O arquivo de texto disponibilizado contém a extensão **txt** e segue as mesmas regras definidas nos leiautes de migração utilizados na Seção 2 – Preparação dos arquivos de migração.

Página Inicial > Migração > Exportar Dados Migração

## Exportar Dados Migração

Selecione o Módulo para Exportação \*

Aluno atualizado


Selecione o Ano \*

2021

Solicitar Exportação

**Figura 21 – Solicitar Exportação de Dados**

Fonte: Deed/Inep.

Além dos arquivos relativos ao Censo 2024 que podem ser requisitados a qualquer momento pelas IES, o sistema trará, desde o início da coleta, os arquivos de aluno e docentes referentes ao preenchimento do **Censo 2023**, conforme figura 22. Nesse caso, basta realizar o *download* dos arquivos desejados, clicando no ícone , sem necessariamente preencher os campos de filtro relativos ao módulo e ano de referência.

Página Inicial > Migração > Exportar Dados Migração

## Exportar Dados Migração

Selecione o Módulo para Exportação \*



Aluno atualizado

Selecione o Ano \*

2021

Solicitar Exportação

Lista de solicitações de exportações Total de solicitações: 3

ID	Tipo de Exportação	Usuário	Data de Solicitação	Data de Operação	Status	Ano Referência	Resultado
4915	Aluno atualizado	LUCAS	15/03/2022 16:44:12	15/03/2022 16:44:12	Na Fila	2021	
2979	Aluno atualizado	INEP ADMINISTRATIVO	15/03/2022 08:45:50	15/03/2022 08:45:50	Gerado	2020	
522	Docente atualizado	INEP ADMINISTRATIVO	15/03/2022 08:45:48	15/03/2022 08:45:48	Gerado	2020	

**Figura 22 – Lista de solicitações de exportações**

Fonte: Deed/Inep.

### OBSERVAÇÕES

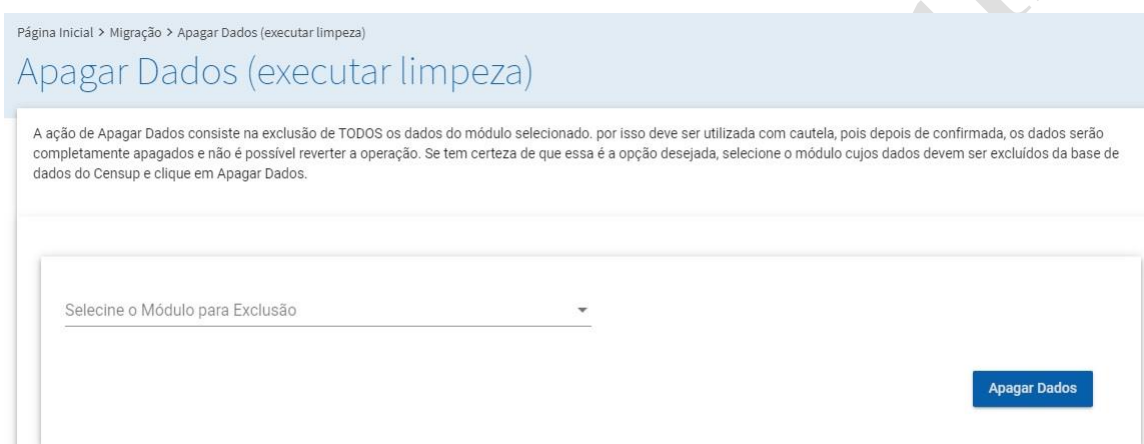
- Será necessário selecionar pelo menos uma opção de dados para exportar.
- As informações do ID do aluno no Inep estarão disponíveis nos arquivos de exportação no campo específico, de acordo com o leiaute de migração.
- Os arquivos disponibilizados referentes ao Censo 2023 são equivalentes a realizar um pedido de exportação com o campo **Selecione o Módulo para Exportação** igual a “Alunos atualizados” ou “Docentes atualizados”.
- Se a IES realizar uma solicitação de exportação antes de preencher qualquer informação de **docentes** ou **alunos** e selecionar uma das opções de dados “desatualizados”, o sistema irá retornar um arquivo de texto contendo apenas os alunos ou docentes previamente carregados do preenchimento do Censo 2023 para o Censo 2024 (para mais detalhes sobre quais alunos e docentes são carregados, verifique os manuais de Alunos e Docentes).

*Versão Preliminar*

## 4 APAGAR DADOS

A funcionalidade de apagar dados permite ao usuário excluir todos os dados que já foram salvos no Censo 2024, referentes a um determinado módulo. É uma ação que tem como objetivo facilitar o trabalho de correção de importações de arquivos feitas erroneamente e que demorariam muito a serem corrigidas individualmente. No entanto, por se tratar de ação de alto impacto no preenchimento, pois permite excluir grandes volumes de dados declarados, num único clique, deve ser utilizada com cuidado por parte do usuário.

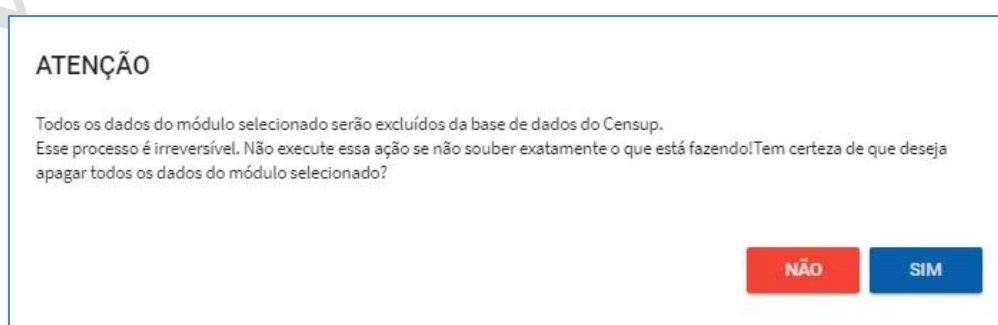
Para acessar essa funcionalidade, no menu lateral do Censup, clique no item **Migração**, opção **apagar dados** (Figura 1). O sistema apresentará a tela inicial denominada **apagar dados (executar limpeza)**, conforme ilustrado na Figura 23.



**Figura 23 – Tela Inicial do Módulo Migração – Apagar dados**

Fonte: Deed/Inep.

Para iniciar o procedimento, no campo **selecione o módulo para exclusão**, selecione o módulo desejado dentre as opções disponíveis e em seguida clique em **apagar dados**. Por questões de segurança, o sistema apresentará mensagem de atenção, solicitando a confirmação da solicitação (Figura 24).



**Figura 24 – Apagar Dados – Mensagem de atenção**

Fonte: Deed/Inep.

Se não tiver certeza, clique em **não**, para cancelar a operação. Caso tenha certeza de que todos os dados do módulo selecionado devem ser excluídos do Censup 2024, clique em **sim**. Feito isso, o sistema fará a exclusão conforme solicitado e **não será mais possível reverter o processo**. Após a finalização do procedimento, será apresentada uma mensagem de sucesso e a solicitação será apresentada na Lista de solicitações de exclusões, conforme ilustrado na Figura 25.

Modulo	Usuário	Data de Solicitação	Status	Data de Operação
DOCENTE	MACHADO DE ASSIS	06/09/2021 16:36:56	Dados Excluídos com Sucesso	06/09/2021 16:37:00

**Figura 25 – Apagar Dados – Lista de solicitações de exclusões**

Fonte: Deed/Inep.

### **ATENÇÃO**

- Se um usuário com perfil de Auxiliar Institucional (AI) for configurado para enviar arquivos de migração (ação Editar Migração), seu acesso estará automaticamente liberado para a funcionalidade de **apagar dados**.
- A utilização da opção de **apagar dados** deve ser feita com responsabilidade e atenção, pois ela é irreversível. Uma vez confirmada a solicitação, não é possível recuperar os dados.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual do usuário – Módulo Migração – apresentou um panorama geral, de modo a abranger todas as suas funcionalidades, por meio da apresentação das principais telas do Censup e das definições dos termos utilizados. Foram apresentados os processos de envio dos arquivos de migração e como acompanhar o seu processamento pelo Censup. Em seguida, foram passadas instruções sobre como preparar os arquivos de migração, em conjunto com o detalhamento do leiaute dos arquivos curso, docente, aluno e laboratório. Por fim, foi apresentada a funcionalidade de apagar dados e os cuidados necessários em sua utilização.

Ao longo do manual, o usuário encontrará diversas caixas com observações importantes que tratam sobre o funcionamento do módulo migração e sobre a forma correta de elaboração dos arquivos de migração.

Esperamos que o conteúdo disponibilizado ajude o usuário a reduzir dúvidas quanto ao processo de migração.

Caso tenha alguma dúvida 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