1. OBJETIVO

Este documento objetiva fornecer orientações atinentes aos Módulos Usuário, Auditoria, Migração, Relatórios, Verificação de Consistências e Fechamento**.** Além disso, visa aprovisionar as orientações necessárias para o caso de substituição do representante oficial da IES junto ao Inep.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto n º 6.425, de 4 de abril de 2008: Dispõe sobre o censo anual da educação.

Portaria MEC nº 794, de 23 de agosto de 2013: Dispõe sobre o censo da educação superior.

Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017: dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior - IES e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, no sistema federal de ensino.

Portaria MEC nº 21, de 21 de dezembro de 2017: Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC.

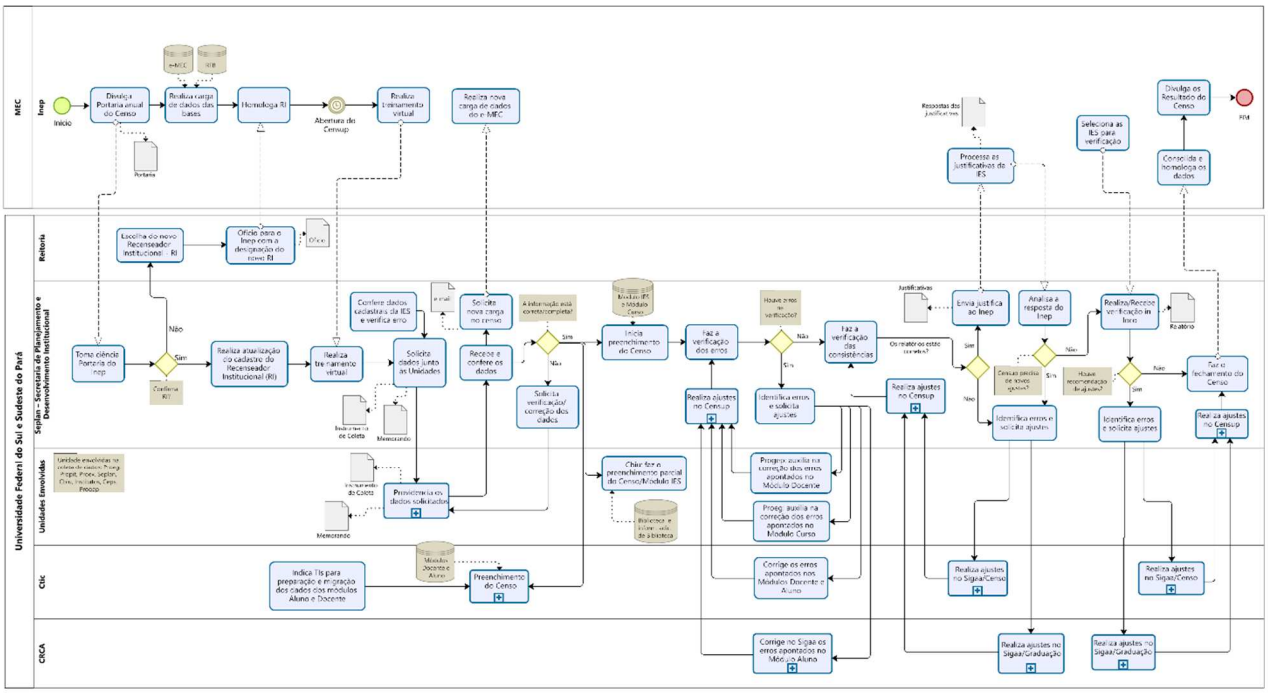
Portaria MEC nº 984, de 18 de novembro de 2020: denomina responsável pelo preenchimento do Censo da Educação Superior o recenseador institucional (RI).Portaria (substituída anualmente) dispõe sobre as etapas e atividades do processo de realização do Censo da Educação Superior, disponível em https://www.gov.br/inep/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/censo-da-educacao-superior;

Manual de Preenchimento do Censo da Educação Superior (atualizados anualmente), disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior/orientacoes, na aba "Manuais de preenchimento".

Leiautes específicos do sistema, disponível no endereço: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censoda-educacao-superior/orientações, na aba "Leiautes de migração".

Questionários para coleta, disponível no endereço: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censoda-educacao-superior/orientações, na aba "Questionários".

3. FLUXOGRAMA



4. PROCEDIMENTOS

4.1. Atores envolvidos:

Representante Legal da IES: é o responsável pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas ao Censo da Educação Superior. Considera-se como representante legal o dirigente principal da IES ou o representante legal da mantenedora, ambos cadastrados no sistema e-MEC.

Recenseador Institucional (RI): é indicado pelo representante legal da IES, por meio de ofício, sendo o representante oficial da IES junto ao Inep. É o 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. A partir do Censo de 2020, o próprio RI faz seu cadastro no Censup, anexando o ofício assinado pelo representante legal da IES com as seguintes informações: número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), data de nascimento, telefones de contato (celular e comercial), endereços eletrônicos para envio de correspondência, código e nome da IES.

Auxiliares Institucionais (AI): indicados pelo RI para que possam 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 AI no Censup do ano apurado. O cadastro dos AI é realizado pelo próprio RI, conforme as instruções apresentadas no Manual do Usuário.

4.2. Substituição do Recenseador Institucional – RI – Censup/Módulo Usuário

Em caso de necessidade de substituição do RI será necessário um ofício com designação do novo Recenseador Institucional. Este oficio deve conter a assinatura do dirigente máximo da IES, cadastrado no Sistema e-MEC.

O ofício precisa conter necessariamente:

- Dados identificadores da IES - nome e código e-MEC;
- 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).

- Nome e assinatura do dirigente máximo da IES, conforme cadastrado no Sistema e-MEC e seu documento de identidade autenticado em cartório.
- É necessário que o ofício esteja no formato *.pdf*, *.jpg*, ou *.png* para anexá-lo no Sistema Censup. o Sistema não lê arquivo em *.pdf* caso dentro dele contenha uma imagem.

O oficio deve seguir o modelo disponibilizado pelo Inep.

O novo usuário que foi designado a ser o RI, de posse do ofício que o designa a esta atividade, deverá acessar a página do Censup do ano em pesquisado, clicar na funcionalidade "Cadastre-se" e proceder com o seu cadastro, até aparecer a mensagem de cadastro salvo com sucesso. Todas as orientações para cadastro do novo RI podem ser acessadas no Manual do Usuário. Esse manual também descreve as funcionalidades do Módulo Usuário: Meu Cadastro; Gerenciar Usuários; e Alterar Perfil.

A cada novo Censo é necessário atualização dos dados do RI, caso não haja alteração do representante oficial da IES junto ao Inep, assim como cadastro dos AI e liberação do acesso às funcionalidades do Censup.

4.3. Prazos e datas importantes

O Censo da Educação Superior ocorre anualmente e tem como referência o ano anterior ao ano corrente em que acontece a coleta. Por exemplo, no ano de 2022 são coletados os dados referentes ao ano letivo de 2021.

Todas as etapas do Censo da Educação Superior são determinadas no Cronograma fixado por uma Portaria do MEC específica para este fim. O Cronograma, assim como a Portaria, são divulgados na página do Inep em https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-

atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior/orientacoes na "aba Cronograma".

4.4. O preenchimento do Censo da Educação Superior – Censup

O preenchimento do Censo pode ser feito de duas formas:

a) Pelo preenchimento on-line na plataforma do Censup (manual): os dados são preenchidos nas telas do Sistema. Nessa forma de declaração, a navegação ocorre pelos módulos do Censup, com preenchimento campo a campo dos formulários, salvando as informações à medida em que são preenchidas.

b) Pela importação dos dados (migração): realizada por meio do módulo Migração, onde os dados são carregados no Censup em arquivos texto, conforme leiautes específicos. 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. Todas orientações para importação dos dados (migração) podem ser acessadas no Manual de Migração.

4.5. Da Verificação de Consistências

A verificação de consistências tem como objetivo verificar a coerência dos dados declarados, por meio de comparações com os dados informados no Censo do ano anterior e do cruzamento de dados declarados em campos correlacionados dentro do sistema. Esta

etapa não mostra erros de preenchimento só indica inconsistências nas informações, ou seja, possíveis erros.

Os relatórios gerados nessa etapa devem analisados para verificar se houve ou não erros de preenchimento do Censo. Para entender as inconsistências apontadas nos relatórios é necessário acessar o documento que explica os relatórios de consistências gerados. As consistências do módulo Aluno podem ser analisadas em conjunto com o CRCA, e se necessário com ajuda da Proeg.

As consistências do módulo do módulo Curso, se necessário, podem ser analisadas com ajuda da Proeg. As consistências do módulo Docente, se necessário, podem ser analisadas em conjunto com a Progep.

Para analisar os relatórios gerados pelo Censup, o sistema disponibiliza um arquivo de apoio, contendo a descrição dos relatórios e o dicionário de variáveis. Para cada relatório gerado, é necessário lê a sua descrição no documento de apoio, que explica o que o relatório indica e o que deve ser conferido.

Após analisar minuciosamente os relatórios gerados, caso haja a necessidade de ajustes na declaração, entre no respectivo módulo e faça as correções necessárias. A correção dos erros pode ser feita pontualmente por nova migração de dados ou de forma manual. Após a correção de erros uma nova verificação de erros deverá ser executada e se necessário novas correções devem ser realizadas até que o relatório não apresente mais erros.

Feitas as correções a IES será necessário clicar sobre o botão “Justifique as consistências” e responder ao formulário de justificativas se o erro apontado em cada relatório foi corrigido ou se o relatório de consistência não aponta erro, mas de fato representa a realidade da

IES. Todas orientações para verificação de consistências podem ser acessadas no Manual de Verificação de Consistências.

Após o envio das justificativas das consistências aguardar a análise do Inep acerca das justificativas enviadas e se necessário realizar novas correções e enviar novas justificativas até que o Inep aceite as justificativas enviadas.

4.6. Dos Relatórios

Para realizar o acompanhamento dos dados inseridos no Censup é possível gerar alguns relatórios no próprio Censup. Para isso, basta clicar no módulo Relatórios e escolher entre as opções disponíveis de Relatórios Detalhados ou Relatórios de Série Histórica. Para entender cada relatório em cada uma das opções baixar o Dicionário de Variáveis.

Para gerar relatório clicar em “ações” em nas opções disponíveis de relatórios “Relatórios Detalhados” ou “Relatórios de Série Histórica” do Módulo Relatório. Para acessar o relatório gerado clicar em “Operação” na opção “Acompanhamento de Relatórios” do Módulo Relatório.

4.7. Da Verificação *in loco*

A verificação *in loco* tem por objetivo validar os dados que compõem o indicador Aluno Equivalente-Graduação, que é um dos componentes da Matriz de Alocação Recursos Orçamentários, de Outros Custeios e Capital (Matriz OCC).

O Mec encaminha um ofício para o gestor máximo da IES informando as diretrizes para realização da verificação *in loco* do Censo da Educação Superior, o contato da IES que fará

a verificação *in loco* dos dados da instituição, assim como o contato e o nome da universidade onde deverá ser feita a verificação *in loco*, além de confirmar o período para realização desta ação. Após receber o oficio, entrar em contato com a IES que fará a auditoria dos dados da IES para combinar a data da realização da auditoria e o formato, se presencial ou remota.

Acionar o Ctic e o CRCA para acompanhar os trabalhos da verificação *in loco*. Caso esta ocorra de forma presencial, providenciar todas as condições de infraestrutura física e tecnológicas para viabilizar a verificação. Caso seja remota, verificar com antecedência como se dará o repasse das informações necessárias para realização da auditoria.

Após receber a ficha de confirmação do verificador, realizar o cadastra do verificador no Censup como AI para que ele tenha acesso ao Censo da IES. A verificação dos dados da IES selecionada deverá ser feita conforme consta a orientação do MEC, e ao finalizar o preenchimento do relatório da verificação *in loco*, realizar o carregamento do arquivo, em formato PDF, no Módulo Auditoria do Censup. Seguir as instruções constantes no próprio módulo no Censup.

4.8. Do Fechamento do Censo

O Fechamento do sistema do Censo da Educação Superior é uma funcionalidade que pode ser realizada apenas pelo Recenseador Institucional (RI). Esse procedimento tem como objetivo identificar as instituições que concluíram o preenchimento do Censo e só deve ser executado após os módulos IES, Curso, Docente e Aluno estiverem completamente preenchidos e sem erros.

Todas orientações para fechamento do censo podem ser acessadas no Manual de Verificação de Erros e Fechamento.

4.9. Resumo dos procedimentos por unidade responsável

Procedimentos	Unidade Responsável
Divulga portaria anual do Censo da Educação Superior	Inep
Designa Recenseador Institucional	Gabinete do Reitor
Realiza importação dos dados por migração	Ctic e Seplan/Dinfi
Realiza preenchimento on-line	Cbiu e Seplan/Dinfi
Gera relatórios no Censup	Seplan/Dinfi
Verifica/corrige erros no Censup	Seplan/Dinfi, CRCA, Progep, Proeg
Verifica/corrige consistência no Censup	Seplan/Dinfi, CRCA, Progep, Proeg
Recebe a auditoria do Censo	Seplan/Dinfi, CRCA e Ctic
Realiza a auditoria do Censo	Seplan/Dinfi
Realiza o Fechamento do Censo	Seplan/Dinfi

5. MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo de ofício para designação do RI