



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR 2014

Manual do Usuário

Módulo IES

Brasília-DF

Fevereiro / 2015

APRESENTAÇÃO

Visando oferecer o melhor atendimento do respondente, o Censo da Educação Superior 2014 traz o presente Manual do Usuário. Com uma linguagem simples, com respostas a questionamentos frequentes, com descrição passo-a-passo das telas do sistema e com os conceitos e regras usados no Censo, o Inep busca o constante aperfeiçoamento dos seus procedimentos de coleta, tratamento e disseminação dos dados da educação superior.

Contamos com a participação das instituições em mais um caminho de fortalecimento da política de informações estatísticas, o qual resultará na maior qualidade das políticas do setor. Desejamos aos Pesquisadores Institucionais um bom trabalho!

Equipe do Censo da Educação Superior

censosuperior@inep.gov.br

(61) 2022-3118

(61) 2022-3130

(61) 2022-3128

(61) 2022-3124

MÓDULO IES

Ao acessar a página principal do Censo da Educação Superior 2014, os itens referentes aos módulos serão mostrados na barra superior do sistema. Para iniciar o preenchimento do módulo IES, clique sobre o item “IES”. Nele aparecem quatro opções de uso:


- **Dados Cadastrais;**
- **Locais de Oferta/Infraestrutura;**
- **Editar;**
- **Verificar Erros.**




DADOS CADASTRAIS

Para iniciar o Censo, clique em **Dados Cadastrais**:



A tela seguinte apresenta dados provenientes do Cadastro e-MEC e que, portanto, não podem ser alterados no Censo. Nela, o respondente visualiza os dados informados pelo Procurador Institucional no , referentes à mantenedora, IES, endereço da reitoria/sede administrativa, dirigente principal e procurador institucional.

Dados Cadastrais



Estes dados não são editáveis. Para retificá-los, entre em contato com o e-MEC: <http://emec.mec.gov.br>

Mantenedora

Mantenedora: CNPJ:

Nome:

Representante Legal:

Telefone do Representante Legal:

Correio eletrônico do Representante Legal:

IES

ID:

Nome:

Sigla:

Categoria administrativa

Pública federal <input type="checkbox"/>	Privada sem fins lucrativos não beneficente <input checked="" type="checkbox"/>
Pública estadual <input type="checkbox"/>	Privada beneficente <input type="checkbox"/>
Pública municipal <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>
Privada com fins lucrativos <input type="checkbox"/>	

Organização acadêmica

Centro Federal de Educação Tecnológica <input type="checkbox"/>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia <input type="checkbox"/>
Centro Universitário <input type="checkbox"/>	Universidade <input type="checkbox"/>
Faculdade <input checked="" type="checkbox"/>	

Descrição da situação:

Endereço da reitoria/sede administrativa

Endereço:

Bairro:

Número:

Complemento:

CEP: UF:

Município:

Telefone: Fax:

Observação:

Esses campos não são editáveis e só podem ser alterados no próprio Cadastro e-MEC. Caso você precise alterar alguma informação, utilize os contatos do Procurador Institucional da IES e solicite a alteração.


LOCAIS DE OFERTA/INFRAESTRUTURA

Para acessar as informações cadastrais dos locais de oferta da IES ou para atualizar as informações sobre a infraestrutura do local de oferta, deve-se clicar em **Locais de Oferta/Infraestrutura**:



Será apresentada uma tela “*Pesquisar Locais de Oferta*” na qual poderão ser pesquisados todos os locais de oferta carregados do Cadastro e-MEC.

A pesquisa de locais de oferta pode ser realizada a partir da seleção de filtros, tais como: código do local de oferta, nome, tipo, UF e Município, e em seguida clicar no botão *Pesquisar*. Ou, para apresentar a lista completa dos locais de oferta basta não escolher nenhum parâmetro de pesquisa. O sistema retornará a relação de todos os locais de oferta carregados do cadastro e-MEC.

Para verificar os dados cadastrais do local de oferta ou iniciar o preenchimento dos dados de infraestrutura, selecione o local de oferta desejado e clique no ícone 

Pesquisar Locais de Oferta


Para realizar busca por todos os locais de oferta da IES, deixe todos os campos em branco e clique em "Pesquisar".

Código do local de oferta:

Nome:

Tipo:

UF: Município:

Código ↕	Nome ↕	Município ↕	UF ↕	Tipo ↕	Operação
XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX	

A primeira aba apresenta os **Dados do E-MEC:**

Editar Local de Oferta / Infraestrutura

Dados do E-MEC Infraestrutura

Código do local de oferta:

Nome:

Endereço:

Complemento:

Bairro: Número:

UF: Município:

CEP:

Tipo de local de oferta

NEAD: Pólo UAB: Unidade Adm./Reitoria:

Pólo: Unidade acadêmica:

Na segunda aba, **Infraestrutura**, aparecem questões relativas à **Infraestrutura**, de acordo com as características do local de oferta (presencial ou polo EaD).

Editar Local de Oferta / Infraestrutura

Dados do E-MEC: **Infraestrutura**

Existem Condições de Acessibilidade Arquitetônica para Pessoas com Deficiência? Sim Não

Quantidade de computadores destinados ao uso dos discentes:

Infraestrutura Local de Oferta Presencial

Instalações da Unidade:

<input type="checkbox"/> Auditório/Teatro	<input type="checkbox"/> Pista de atletismo
<input type="checkbox"/> Bicicletário	<input type="checkbox"/> Posto de atendimento para primeiros socorros
<input type="checkbox"/> Cantina/Lanchonete	<input type="checkbox"/> Quadra poliesportiva
<input type="checkbox"/> Campo para práticas esportivas	<input type="checkbox"/> Quadra coberta/ginásio
<input type="checkbox"/> Cinema	<input type="checkbox"/> Rede sem fio para comunidade acadêmica
<input type="checkbox"/> Estacionamento para aluno	<input type="checkbox"/> Restaurante universitário
<input type="checkbox"/> Estacionamento para docente/técnico-administrativo	<input type="checkbox"/> Serviços
<input type="checkbox"/> Moradia estudantil	<input type="checkbox"/> Vestiário
<input type="checkbox"/> Piscina olímpica/semi-olímpica	

Salvar Voltar

ATENÇÃO AOS CONCEITOS!

Computadores destinados ao uso dos discentes - computadores disponíveis nos locais de oferta da IES para serem utilizados, a qualquer momento, pelos discentes da IES.

Acessibilidade - condição para utilização com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, serviços de transportes, dispositivos, sistemas e de meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Acessibilidade arquitetônica ou física - ausência de barreiras físicas nas residências, edifícios, espaços e equipamentos urbanos. Exemplo: rampas, banheiros adaptados e piso tátil.

Itens de Acessibilidade:

- **Sinalização visual** - é aquela realizada através de textos ou figuras. As informações visuais seguem as premissas de textura, dimensionamento e contraste de cor dos textos para que sejam perceptíveis por pessoas de baixa visão. Está presente em pisos, corrimões, acessos às escadas, portas de banheiros, interior dos elevadores.
- **Sinalização sonora** - sinalização realizada através de recursos auditivos, que a pessoa com deficiência recebe como forma de alerta.

- **Sinalização tátil** - ambientes mantidos por instituições que possuem programas de pós-graduação constituídos obrigatoriamente por dissertações e teses, além de outros itens de acervo.
- **Rampa de acesso com corrimão** - rampa de acesso que favorece a acessibilidade com segurança e autonomia, total ou assistida, das edificações, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida. Rampa com inclinação, largura, corrimão e rodapés adequados, bem como piso antiderrapante.
- **Entrada/Saída com dimensionamento** - entrada/saída dimensionadas que atendam as necessidades das pessoas com deficiências, de forma a garantir a acessibilidade aos espaços arquitetônicos, apresentando percursos livres de obstáculos.
- **Equipamentos eletromecânicos** - equipamentos eletromecânicos, tais como elevadores, esteiras rolantes e plataformas elevatórias, projetados para garantir acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- **Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e de pessoas com deficiência visual** - ambientes que favoreçam a locomoção da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, ampliando a autonomia pessoal, total ou assistida.
- **Banheiros adaptados** - banheiros com leiautes adaptados (lavatórios, espelhos, barras de apoio, vasos, papeleiras, mictórios e área de transferência) para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio. O espaço livre no banheiro deve ser suficiente para manobrar a cadeira de rodas. Devem ser facilmente acessados, ficando próximos das circulações principais e sinalizados.
- **Espaço de atendimento adaptado** - espaço arquitetônico adaptado para atender usuários de cadeira de rodas, pessoas com mobilidade reduzida e/ou de baixa estatura. Os elementos de mobiliário deste local devem ser acessíveis, garantindo-se as áreas de aproximação e manobra e as faixas de alcance manual, visual e auditivo. Os pisos devem ter superfície regular, firme, estável e antiderrapante.
- **Bebedouros e lavabos adaptados** - bebedouro e lavabos com leiautes adaptados (bica e torneira) para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio.
- **Mobiliário adaptado** - mobiliários com leiautes adaptados (telefones, mesas ou superfícies para refeições ou trabalho, balcões, entre outros) para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio.

- **Instalações da unidade** - itens de infraestrutura do local de oferta presencial. Exemplos: restaurante universitário, quadra poliesportiva, quadra coberta/ginásio, cinema, pista de atletismo, auditório/teatro, bicicletário, entre outros.

Itens de Infraestrutura do Local de Oferta Presencial:

- **Auditório/Teatro** - recinto que viabilize a reunião de pessoas para: ouvirem um discurso, assistirem a uma sessão ou uma palestra; apresentar obras dramáticas e espetáculos; entre outros.
- **Pista de atletismo** - local adequado para a prática de atividades de atletismo.
- **Bicicletário** - Local reservado na IES para o estacionamento de bicicletas.
- **Posto de atendimento para primeiros socorros** - posto de atendimento médico para docentes, discentes e funcionários técnicos-administrativos.
- **Cantina/Lanchonete** - Estabelecimento comercial do tipo lanchonete, cantina ou restaurante não subsidiado pela IES.
- **Quadra poliesportiva** - área de terreno demarcada e preparada para a realização de determinadas práticas esportivas, como por exemplo, jogos de basquete, tênis, vôlei, futsal entre outros.
- **Campo para práticas esportivas** - área aberta, não cimentada destinada a prática de atividades físicas.
- **Quadra coberta/ginásio** - recinto ou área coberta utilizada para o treinamento de alguma prática desportiva.
- **Cinema** - qualquer sala no local de oferta presencial da IES onde ocorrem projeções de filmes cinematográficos.
- **Redes sem fio para comunidade acadêmica** - rede de acesso à internet que não utiliza cabeamento (*wireless*) para uso dos docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos da IES.
- **Estacionamento para aluno** - área no local de oferta presencial da IES com vagas de estacionamento para discentes da IES.
- **Restaurante universitário** - restaurante que tem por finalidade o preparo e distribuição de refeições ao corpo discente, docente e técnico administrativo da IES com valores subsidiados.
- **Estacionamento para docentes/ técnicos-administrativos** - área com vagas de estacionamento exclusivas para os docentes e/ou funcionários técnicos-administrativos da IES.

- **Serviços** - facilidades disponíveis à comunidade acadêmica, tais como: segurança, transporte interno, reprografia, fax, livraria, bancos, correios, lotérica, etc.
- **Moradia estudantil** - local de moradia oferecido pela IES destinado aos alunos com dificuldades em manter residência/moradia com recursos próprios.
- **Vestiário** - local destinado a tomar banho e/ou trocar de roupa que possa ser utilizado por docentes, discentes e funcionários técnicos-administrativos.
- **Piscina olímpica/semiolímpica** - tipo de piscina adequada para a prática de desportos olímpicos, situada no local de oferta presencial da IES. Conforme a federação internacional de natação, uma piscina olímpica deve ter 50m de comprimento por 25m de largura, e a semiolímpica, 25m de comprimento por 17m de largura.
- **Tecnologias e equipamentos do polo EaD** - compreendem recursos tecnológicos e equipamentos que viabilizem o uso de recursos didáticos, tais como ambientes virtuais de aprendizagem e suas ferramentas; redes sociais; fóruns; blogs; chats; telefonia; teleconferência; videoconferência; TV convencional, digital e interativa; programas específicos de computadores; disponibilização de conteúdos em suportes eletrônicos (CD, DVD, Memória Flash), dentre outros.

Itens de Infraestrutura do Polo EaD:

- **Conexão à internet banda larga** - Conexão de internet em alta velocidade, para que o usuário de internet tenha uma maior agilidade na navegação.
- **Sala de coordenação do polo** - espaço mobiliado adequado para exercer as atividades de coordenação do polo.
- **Equipamento para videoconferência** - compreende microfone, monitor/televisão/telão, equipamento com software que conecte diversos pontos na mesma videoconferência.
- **Salas equipadas para o atendimento pelos tutores** - Espaços acadêmicos com recursos e equipamentos técnicos e didático-pedagógicos que viabilizem vídeo/webconferência.
- **Microcomputadores** - Computadores pessoais, laptops e tablets.

EDITAR

Para inserir informações da IES, deve-se clicar em **Editar**:



Os dados editáveis da IES correspondem à:

- Recursos Humanos;
- Dados Financeiros;
- Biblioteca;
- Informações Adicionais.

Recursos Humanos

Na aba “*Recursos Humanos*”, deve ser informado todos os funcionários técnico-administrativos por escolaridade e gênero. Observe que só deverão ser informados os funcionários técnico-administrativos que estavam na instituição em 31 de dezembro do ano de referência do Censo.

Editar IES

Recursos Humanos | Dados Financeiros | Biblioteca | Informações Adicionais

Escolaridade dos funcionários técnico-administrativos em exercício na IES. ⓘ

	Feminino	Masculino	Total	
Fundamental Incompleto	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Fundamental Completo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Ensino Médio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Ensino Superior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Especialização	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Mestrado	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Doutorado	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	?
Total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Salvar | Imprimir

Observações:

No caso dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dos Centros Federais de Educação Tecnológica, os funcionários técnico-administrativos devem ser informados considerando o somatório dos que atuam na Educação Básica e Educação Superior.

Todos os campos devem ser preenchidos mesmo que seja com o valor zero, mas o somatório dos funcionários técnico-administrativos deve ser maior que zero.

Não devem ser contabilizados neste quadro nem os docentes que estejam exercendo funções técnico-administrativas, nem os servidores lotados nos hospitais universitários e nem tutores da EaD.

ATENÇÃO AOS CONCEITOS!

Funcionário técnico-administrativo - Funcionário com capacidade técnica para realizar tarefas de natureza administrativa, independente de seu vínculo de trabalho com a Instituição de Educação Superior (servidor, comissionado, celetista, terceirizados).

Escolaridade dos funcionários técnico-administrativos:

- **Fundamental incompleto** - Funcionário técnico-administrativo que não completou o ensino fundamental.
- **Fundamental completo** - Funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino fundamental completo.
- **Ensino médio** - Funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino médio.
- **Ensino superior** - Funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino superior.
- **Especialização** - Funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o curso de especialização *lato sensu*.
- **Mestrado** - Funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o curso de mestrado.
- **Doutorado** - Funcionário técnico-administrativo que concluiu curso de doutorado.

Dados Financeiros

Na aba “*Dados Financeiros*”, é possível informar os *dados* financeiros referentes à Mantenedora, quando a IES não possui dados detalhados para a sua instituição, ou os dados financeiros referentes à Instituição.

Na aba de dados financeiros serão apresentados os dados do Censo anterior para servir de base de comparação para os dados declarados no Censo corrente. Portanto, aconselha-se utilizar os dados do Censo anterior para comparar os dados informados e evitar erros.

Editar IES

Recursos Humanos | **Dados Financeiros** | Biblioteca | Informações Adicionais

Dados financeiros referentes à: Mantenedora Instituição

	2014	2013
Receitas Auferidas		
Receitas próprias:	0,00	0,00
Transferências:	0,00	0,00
Outras receitas:	0,00	0,00
Total de receitas:	0,00	0,00
Despesas Efetuadas		
Pessoal - Remuneração de professores ativos:	0,00	0,00
Pessoal - Remuneração de pessoal técnico-administrativo / pedagógico:	0,00	0,00
Pessoal - Benefícios e encargos sociais :	0,00	0,00
Outras despesas de custeio:	0,00	0,00
Investimentos (despesas de capital):	0,00	0,00
Pesquisa e desenvolvimento:	0,00	0,00
Outras despesas:	0,00	0,00
Total de despesas:	0,00	0,00

Salvar Imprimir

Observações:

Os dados financeiros dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dos Centros Federais de Educação Tecnológica devem ser informados considerando o somatório das receitas e despesas da Educação Básica e Educação Superior.

ATENÇÃO AOS CONCEITOS!

Receitas auferidas - Receita bruta ou totalidade das receitas recebidas pela pessoa jurídica antes de deduzidas as despesas, a serem computadas na apuração do resultado do exercício.

Tipos de receitas auferidas:

- **Receitas próprias** - Receitas provenientes de recursos gerados pela IES pela oferta de cursos não gratuitos, taxas, multas, realização de concursos e seleções, contratos e convênios com instituições e/ou organismos nacionais e internacionais, a serem computadas na apuração do resultado do exercício. Tais receitas serão provenientes dos seguintes entes: **alunos** (receitas provenientes de pagamentos de mensalidades, taxas e serviços cobrados dos alunos de graduação, de forma continuada ou não); **financiamento público estudantil** (receitas provenientes do repasse de verbas reembolsáveis da união, estados e distrito federal ou dos municípios, a título de incentivo aos alunos de graduação); **bolsas** (receitas provenientes do repasse de verbas não-reembolsáveis da união, estados e distrito federal ou dos municípios, a título de incentivo aos alunos de graduação); **contratos/convênios** (receitas provenientes de repasse de verbas de contratos ou convênios firmados com outras instituições públicas e/ou privadas); **mantenedora** (receitas provenientes de repasse de verbas da mantenedora para a IES).
- **Transferências** - Valores transferidos para a instituição por outros entes. Como receitas de transferências, devem ser considerados os seguintes itens: **transferência governamental da união** (receitas recebidas através de transferência de verbas do governo federal); **transferência governamental do estado** (receitas recebidas através de transferência de verbas do governo estadual); **transferência governamental do município** (receitas recebidas através de transferência de verbas do governo municipal); **transferência de convênios** (receitas recebidas através de transferência de convênios firmados, com ou sem contraprestações de serviços, com outras entidades públicas e/ou privadas e com organismos nacionais para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes, destinados a custear despesas correntes); **transferências de pessoas ou instituições privadas** (receitas recebidas através de contribuições e doações realizadas por pessoas físicas ou instituições); **transferência do exterior** (receitas recebidas através de transferências do exterior provenientes de organismos e fundos internacionais, de governos estrangeiros e instituições privadas internacionais. Inclui convênios com organismos internacionais); **transferência de entidades internacionais para pesquisa** (receitas recebidas através de transferências de entidades internacionais para pesquisa); **transferência de entidades nacionais para pesquisa** (receitas recebidas através de transferências de entidades nacionais para pesquisa).

- **Outras receitas** - Receitas que não estão contempladas em “receitas auferidas” nem em “receitas próprias”, as quais incluem renúncia de receita (valor referente à não arrecadação de receita em função da concessão de isenções tributárias, anistias ou subsídios. Exs.: Prouni e Pronatec) e receitas não-operacionais (receitas financeiras, receitas de aluguel, recursos diversos, saldos de exercícios anteriores e outras receitas não relacionadas à atividade fim da instituição).

Regra:

Todos os campos devem ser preenchidos, mesmo que seja com o valor zero. No entanto, o somatório das receitas deve ser maior que zero.

O campo “*Justificativa Receitas*” será habilitado sempre que a soma das receitas auferidas em 2014 tenha sofrido uma variação de 50% em comparação a 2013.

ATENÇÃO AOS CONCEITOS!

Despesas efetuadas - Valores dispendidos pela instituição a serem contabilizados na apuração do resultado do exercício.

Tipos de despesas efetuadas:

- **Pessoal - benefícios e encargos sociais** - Devem ser considerados os seguintes itens: **encargos com docentes** (registrando as despesas relativas ao pagamento de INSS, previdência oficial, abono de férias, 13º salário e outros encargos referentes ao cargo de docente); **encargos com pessoal de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte** (registrando as despesas relativas ao pagamento de INSS, previdência oficial, abono de férias, 13º salário e outros encargos referentes ao cargo de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte).
- **Pessoal - remuneração de pessoal técnico-administrativo/ pedagógico** - Deve ser considerada a remuneração do pessoal de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte, registrando as despesas relativas ao pagamento de salários, gratificações e outros benefícios integrantes da remuneração pelo exercício do cargo de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte.
- **Pessoal - remuneração de professores ativos** - Deve ser considerada a remuneração dos docentes, registrando as despesas relativas ao pagamento de

salários, gratificações e outros benefícios integrantes da remuneração pelo exercício do cargo de docente.

- **Pesquisa e desenvolvimento** - Devem ser considerados: auxílios financeiros a pesquisador e a manutenção de sua equipe; aquisição de material permanente, equipamentos, obras de infraestrutura e instalações para pesquisa; entre outros.
- **Investimentos** - A aplicação de capital em meios de produção, visando o aumento da capacidade produtiva (instalações, máquinas, transporte, infraestrutura), ou seja, em bens de capital. Devem ser informados os investimentos feitos em infraestrutura, aquisição de imóveis, concessão de empréstimos, participação em constituição ou aumento de capital de empresas ou entidades comerciais ou financeiras, aquisição de títulos representativos de capital de empresa em funcionamento e outras inversões financeiras, e demais despesas da IES que resultam no acréscimo do patrimônio (a exceção das despesas com pesquisa e desenvolvimento).
- **Outras despesas de custeio** - Para o caso das instituições públicas, considerar: despesas totais com serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos (água, luz, telefone, etc), serviços de manutenção, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio creche, auxílio financeiro para alunos. Para o caso das instituições não-públicas, considerar: despesas administrativas tais como honorários da diretoria, aluguéis, materiais de consumo, seguros, depreciação, serviços de terceiros, despesas comerciais tais como comissões, publicidade e propaganda, marketing, etc.
- **Outras despesas** - Despesas que não estão contempladas nas demais categorias de despesas.

Regra:

Todos os campos devem ser preenchidos, mesmo que seja com o valor zero. No entanto, o somatório das despesas deve ser maior que zero.

O campo “*Justificativa Despesas*” será habilitado sempre que a soma das despesas efetuadas em 2014 tenha sofrido uma variação de 50% em comparação ao que foi declarado no Censo de 2013.

Para as Instituições Federais, é possível informar o valor total das Despesas com Pessoal (professores ativos e técnico-administrativo/pedagógico) no campo “Pessoal – Remuneração de professores ativos” e declarar zero no campo “Pessoal – Remuneração de pessoal técnico-administrativo/pedagógico”.

BIBLIOTECA

Na aba “*Biblioteca*” é possível realizar a busca de bibliotecas a partir da seleção de filtros, tais como: código, sigla, nome, tipo, local de oferta, e em seguida clicar no botão *Pesquisar*. Ou, não selecionar nenhum parâmetro de busca e, com isso, será fornecida a lista completa de Bibliotecas cadastradas no Censo.

Editar IES

Recursos Humanos Dados Financeiros **Biblioteca** Informações Adicionais


Pesquisar Biblioteca

Código:










Sigla:

Nome:

Tipo:


Local de oferta: 
















Pesquisar **Novo** **Limpar**

Status	Código ↕	Sigla ↕	Nome ↕	Tipo ↕	Operação
				Biblioteca setorial	 
				Biblioteca setorial	 
				Biblioteca setorial	 



Para cadastrar uma nova biblioteca deve-se clicar no botão *Novo* e informar o que é solicitado. Em seguida, é necessário vincular os locais de oferta que são atendidos pela biblioteca e salvar a informação.




Cadastrar Biblioteca

É necessário vincular a biblioteca ao local de oferta. Após informar os dados da biblioteca, clicar em  para vinculá-la ao local de oferta.

Sigla biblioteca:	<input type="text"/>
Nome biblioteca:*	<input type="text"/>
Tipo de biblioteca:*	----- 
Número de assentos:*	<input type="text"/> 
Número de empréstimos domiciliares:*	<input type="text"/> 
Número de empréstimos entre bibliotecas:*	<input type="text"/> 
Frequência:	<input type="text"/> 
Quantidade de consulta presencial:	<input type="text"/> 
Quantidade de consulta online:	<input type="text"/> 
Usa ferramenta de busca integrada?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Realiza comutações bibliográficas?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Oferece serviços pela internet?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Usuários treinados em programas de capacitação:*	<input type="text"/> 
Possui rede sem fio?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Participa de redes sociais?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Itens do acervo impresso:*	<input type="text"/> 
Possui catálogo online de serviço público?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Oferece condições de acessibilidade?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 

CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR OS LOCAIS DE OFERTA

Locais de oferta atendidos pela biblioteca:  

Para editar os dados de uma biblioteca que já está no sistema, deve-se selecionar a Operação , atualizar as informações e salvar. Após a atualização o Status da biblioteca ficará . Caso se deseje excluir uma biblioteca cadastrada no sistema, basta selecionar a Operação .

Editar IES

Recursos Humanos | Dados Financeiros | **Biblioteca** | Informações Adicionais


Pesquisar Biblioteca







Código:

Sigla:

Nome:

Tipo: -----

Local de oferta: 

Status	Código ↕	Sigla ↕	Nome ↕	Tipo ↕	Operação
				Biblioteca central	 
				Biblioteca setorial	 

Observação:

Cada biblioteca pode ser vinculada a um ou mais locais de oferta. Lembre-se que os locais de oferta disponíveis serão aqueles previamente carregados do Cadastro e-MEC.

ATENÇÃO AOS CONCEITOS!

Biblioteca - Coleção de material impresso ou manuscrito, ordenado e organizado com o propósito de estudo e pesquisa ou de leitura geral ou ambos. Podendo incluir coleções de filmes, microfilmes, discos, vídeos e semelhantes.

Tipo de Biblioteca:

- **Biblioteca central** - Centro administrativo do sistema de bibliotecas de uma instituição, onde as decisões gerenciais são tomadas, o processo técnico é centralizado e onde se encontram as principais coleções.
- **Biblioteca setorial** - Biblioteca especializada ou representativa das áreas de cada unidade universitária.
- **Acervo impresso** - Volumes de materiais impressos, tais como livros, periódicos (fascículos), seriados, teses, dissertações, mapas, plantas arquitetônicas, partituras musicais, manuscritos, dentre outros. **Regra:** deve ser maior ou igual a 50 itens.
- **Acervo em formato especial** - Acervo com características de fonte, corpo, número de caracteres, entrelinhas, espaços entre as palavras e as letras, cor do papel e da tinta, opacidade do papel e das ilustrações que viabilizem sua utilização com autonomia por parte da pessoa com baixa visão.
- **Assentos** - Espaços disponibilizados aos usuários para leitura e estudo, com ou sem mesas ou equipamentos. Incluem assentos em cabines individuais, salas de estudo em grupo, de multimídia e de setores infantis. Não devem ser contados os assentos de auditórios e espaços informais sem mobiliário. **Regra:** deve ser maior ou igual a 1 (um).
- **Catálogo on line de serviço público** - Ferramenta de recuperação de informação que permite ao usuário conhecer, de forma local e remota, a existência e disponibilidade de itens do acervo da biblioteca.
- **Comutações bibliográficas** - Modalidade de cessão de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das bibliotecas brasileiras e em serviços de

informações internacionais. Entre os documentos acessíveis encontram-se periódicos, teses, anais de congressos, relatórios técnicos e partes de documentos.

- **Consulta presencial** - Itens do acervo retirados das estantes e consultados livremente.
- **Consulta online** - Acesso ao catálogo bibliográfico *online* para consulta via internet.
- **Empréstimos domiciliares** - Cessão dos itens do acervo da biblioteca para serem utilizados fora da instituição pelo usuário. **Regra:** deve ser maior ou igual a 1 (um).
- **Empréstimos entre bibliotecas** - Modalidade de cessão de itens do acervo efetuada entre bibliotecas, baseada em acordos mútuos. Considerar os empréstimos emitidos e recebidos pela biblioteca até a data de referência do censo.
- **Ferramenta de busca integrada** - Ferramenta eletrônica que possibilita agregar diversas fontes eletrônicas de informação a partir de um único campo de pesquisa.
- **Frequência** - Número de visitas feitas por pessoas às instalações da biblioteca por ano. Nesta contagem não deve ser considerado as entradas e saídas dos técnicos que trabalham na biblioteca. As visitas podem ser contadas em cada entrada ou saída utilizando um dos seguintes métodos: contagem catraca, contador eletrônico ou contagem manual.
- **Redes sem fio** - Rede de acesso a internet que não utiliza cabeamento (*wireless*).
- **Serviços pela internet** - Serviços realizados pela biblioteca utilizando a internet, como por exemplo: site, blog, e-mail dedicado ao atendimento, tutoriais dentre outros.
- **Usuários treinados em programa de capacitação** - Usuários submetidos a treinamento orientado para o uso das tecnologias disponíveis na biblioteca através de treinamentos especializados.

Acessibilidade de conteúdo - Utilização de recursos para viabilizar a acessibilidade aos conteúdos, tais como textos impressos com caracteres ampliados e em formato especial, softwares ampliadores de comunicação alternativa e leitores de tela, dentre outros recursos.

Itens de Acessibilidade de Conteúdo:

- **Acervo em formato especial** - Acervo com características de fonte, corpo, número de caracteres, entrelinhas, espaços entre as palavras e as letras, cor do papel e da tinta, opacidade do papel e das ilustrações que viabilizem sua utilização com autonomia por parte da pessoa com baixa visão.

- **Sítios e aplicações desenvolvidas de forma que as pessoas possam perceber, compreender, navegar e utilizar os serviços oferecidos** - Sítios e aplicações com navegadores que leem o texto da página e utilizem sintetizadores de voz, possibilitando a acessibilidade aos conteúdos.
- **Sinalização tátil** - Ambientes mantidos por instituições que possuem programas de pós-graduação constituídos obrigatoriamente por dissertações e teses, além de outros itens de acervo.

Acessibilidade tecnológica - Equipamentos, produtos, softwares ou sistemas capazes de contribuir para o desenvolvimento das potencialidades das pessoas com limitações físicas, intelectuais, sensoriais e múltiplas. Ex.: softwares leitores, teclado virtual, impressora em Braille, dentre outros.

Itens de Acessibilidade tecnológica:

- **Softwares para leitura de pessoas com baixa visão** - Softwares que possibilitam a leitura, transcrevem textos em caracteres Braille para caracteres alfanuméricos em português, criam textos em Braille no computador, acoplam a leitura de tela a sintetizador de voz. Ex.: Dosvox, Dolphin, BR Braille, Virtual Vision, Windows-Eves, dentre outros.
- **Impressora em Braille** - Impressora matricial capaz de utilizar um software que transforma um texto comum em Braille, produzindo o relevo próprio desta linguagem numa folha de papel.

Informações Adicionais

A última aba é a de “*Informações Adicionais*” da IES, que é composta pelos seguintes dados:

Editar IES

Recursos Humanos Dados Financeiros Biblioteca **Informações Adicionais**

Informações Adicionais

Acesso ao portal Capes de periódicos:* Sim Não ⓘ

Assina outras bases de dados:* Sim Não ⓘ

Possui biblioteca digital online de serviço público:* Sim Não ⓘ

Itens de acervo eletrônico:* ⓘ

Salvar

ATENÇÃO AOS CONCEITOS!

- **Portal Capes de periódicos** - Portal que oferece acesso aos textos completos de artigos selecionados de revistas internacionais, nacionais e estrangeiras, e bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.
- **Outras bases de dados** - Grande repositório, regularmente atualizado, de informações digitalizadas em um assunto particular ou em um campo específico, que consiste em registros de formato uniforme, organizados para pesquisa e para busca rápida e fácil. As informações digitalizadas em uma base de dados podem ser citações, resumos, textos variados, imagens e estatísticas.
- **Biblioteca digital *online* de serviço público** - Ambientes mantidos por instituições que possuem programas de pós-graduação constituídos obrigatoriamente por dissertações e teses, além de outros itens de acervo. Este campo é habilitado apenas para as IES que possuem programa de pós-graduação.
- **Itens de acervo eletrônico** - Todo e qualquer material cujo conteúdo é disponibilizado em formato eletrônico, tais como: livros e periódicos eletrônicos, e bases de dados e periódicos do Portal Capes.

VERIFICAR ERROS

Ao encerrar o cadastro de IES, o usuário deverá retornar ao módulo IES clicar na opção **Verificar Erros** e fazer uma varredura em busca de eventuais problemas de informações.



Caso existam erros, o sistema apresentará listagem contendo os erros do módulo IES. Todos os erros deverão ser corrigidos.

Finalizada a correção dos erros, o usuário deverá fechar o módulo, mas poderá reabri-lo, a qualquer tempo, antes da data final de coleta do Censo. E, caso seja feita qualquer alteração após a reabertura do módulo, nova *Verificação de Erros* deve ser executada.