



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 Migração

Brasília-DF

Fevereiro/2015

APRESENTAÇÃO

Visando oferecer o melhor entendimento do respondente, o Censo da Educação Superior 2014 traz o presente Manual do Usuário. Com uma linguagem simples, uma descrição passo-a-passo das telas do sistema e 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.

CPF do aluno, em cumprimento ao Parágrafo único do Artigo 61-H, da Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 o CPF do aluno é obrigatório. Recomendamos que sejam acessados os documentos relativos à coleta, como os questionários de pesquisa, no seguinte endereço eletrônico: www.censosuperior.inep.gov.br.

Contamos com a participação das IES em mais um caminho de aprimoramento da qualidade das estatísticas produzidas e 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

INTRODUÇÃO

O módulo Migração disponibiliza um conjunto de funcionalidades que permitem que as IES migrem as informações provenientes de suas bases de dados locais diretamente para o repositório central do Censo da Educação Superior 2014. Para que isto seja alcançado, definiram-se quatro leiautes de arquivos que contemplam as informações de “Cursos”, de “Alunos”, de “Docentes” e de “Alunos a serem justificados” que serão coletadas pelo Censo.

Este Manual descreve os procedimentos necessários para a confecção e o envio dos referidos arquivos, bem como as principais funcionalidades disponibilizadas no módulo Migração que ajudarão às IES enviarem corretamente as informações da instituição. A parte final do documento apresenta os quatro leiautes dos arquivos (Curso, Aluno, Docente e Justificar alunos de anos anteriores) com suas instruções de preenchimento.

MÓDULO MIGRAÇÃO – OPÇÕES DE USO

Ao acessar a página principal do Censo da Educação Superior 2014, as abas com todos os módulos serão mostradas na barra superior do sistema. Para iniciar o procedimento de migração, clique sobre o item “Migração”. Nessa aba aparecerão cinco opções de uso:

- Exportar Dados;
- Importar Dados;
- Acompanhar Processamento;
- Tabelas Auxiliares;
- Executar Limpeza.



A seguir, serão apresentadas as principais funcionalidades de cada opção de uso do módulo MIGRAÇÃO, as informações gerais para a produção do arquivo de importação e os leiautes dos módulos Curso, Docente, Aluno e Justificar Vínculos de Alunos do Censo Anterior.

EXPORTAR DADOS

Esta opção possibilitará ao usuário exportar em formato TXT as informações iniciais de docentes e alunos carregados do Censo 2013 e cursos carregados do sistema e-MEC para a base de dados do Censo 2014, também é possível utilizar esta funcionalidade para exportar os dados já preenchidos pela IES. Para iniciar a exportação de dados, selecione a aba “Migração” da barra de ferramentas superior do sistema e depois clicar em “Exportar Dados”.



Após esse procedimento, será apresentada uma tela com as caixas de seleção dos arquivos a serem exportados. Para exportar apenas os dados que foram carregados de um censo para o outro e que ainda não foram validados, selecione a opção “ALUNOS”/”DOCENTES” e escolha o “Status” “Validação dos dados pendentes” e clique em “Exportar”. O “Status” permite separar os dados atualizados dos que estão pendentes de atualização e exportar somente os que ainda precisam de atualização.

Exportação de Dados

Exportação de Dados

Exportação de dados do Censo Superior

Possibilita ao usuário exportar todas as informações iniciais já existentes na base de dados do Censo da Educação Superior, inclusive as informações atualizadas, seja por meio da migração de dados ou por meio da aplicação on-line. O arquivo de exportação será disponibilizado em formato TXT de acordo com o leiaute de migração definido pelo INEP. Informações adicionais poderão ser obtidas no endereço <http://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior>, no menu Migração.

IMPORTANTE:
Essa operação pode demorar alguns minutos, por favor aguarde...

Status: -----

Selecione os dados que serão exportados:

- Aluno
- Curso
- Docente
- Justificar alunos Censo anterior

Exportar

Para exportar mais de um arquivo de migração, selecione as respectivas caixas de seleção e clique em “Exportar”. Nesse caso, será disponibilizado um arquivo para cada módulo.

Exportação de Dados

Exportação de Dados

Exportação de dados do Censo Superior

Possibilita ao usuário exportar todas as informações iniciais já existentes na base de dados do Censo da Educação Superior, inclusive as informações atualizadas, seja por meio da migração de dados ou por meio da aplicação on-line. O arquivo de exportação será disponibilizado em formato TXT de acordo com o leiaute de migração definido pelo INEP. Informações adicionais poderão ser obtidas no endereço <http://portal.inep.gov.br/web/centso-da-educacao-superior>, no menu Migração.

IMPORTANTE:

Essa operação pode demorar alguns minutos, por favor aguarde...

Status:

Selecione os dados que serão exportados:

- Aluno
- Curso
- Docente
- Justificar alunos Censo anterior

Exportar

Após clicar no botão “Exportar”, o sistema abrirá a tela de download do arquivo e mostrará a mensagem de seu navegador questionando se deseja salvar ou abrir o arquivo. Se desejar salvar o arquivo, será necessário indicar o local de armazenamento, caso contrário, o arquivo poderá ser aberto em tela.

O arquivo de exportação será disponibilizado com a extensão “.txt” e estará compactado no formato ZIP, de acordo com o leiaute de migração definido pelo Inep. O arquivo poderá ser descompactado com qualquer programa de compactação – por exemplo: WINZIP.

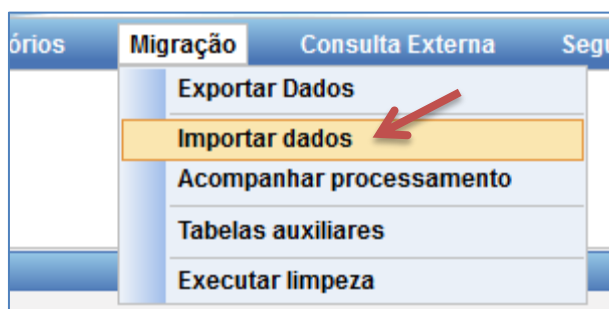
Observações:

- Será necessário selecionar pelo menos uma opção de dados para exportar;
- As quatro opções poderão ser selecionadas ao mesmo tempo;
- As informações do ID do aluno no INEP estarão disponíveis nos arquivos de exportação, no campo específico de acordo com o leiaute de importação.

IMPORTAR DADOS

A opção Importar Dados consiste em selecionar e enviar um arquivo para a base de dados do Censo da Educação Superior 2014. Esse arquivo passará inicialmente pela validação da estrutura e dos dados e, caso esteja sem erro, será feita a sua inclusão em uma fila de espera para processamento. Esta fila obedecerá à ordem do envio dos arquivos.

O sistema possibilitará a importação de quatro tipos de arquivos – Curso, Docente, Aluno e Justificar Vínculos de Alunos do Censo Anterior. A importação de cada um dos arquivos deverá ser agendada pelo usuário por meio do menu “Migração >> Importar dados”.



O usuário poderá realizar a importação de todos os módulos, ou de alguns módulos, ou de nenhum, conforme sua necessidade, ou seja, o usuário poderá escolher, por exemplo, preencher o módulo Docente pelo sistema on-line e importar apenas os dados de alunos.

Nesses casos, no entanto, será preciso ficar atento quanto à dependência entre os módulos de Aluno e Docente com o módulo Curso. Será necessário informar **previamente** no módulo Curso se existem alunos vinculados ao curso no ano letivo de 2014. Logo, **para iniciar** o processo de importação dos arquivos de alunos ou docentes vinculados a um determinado curso, a **informação censitária** desse curso **deverá estar preenchida**.

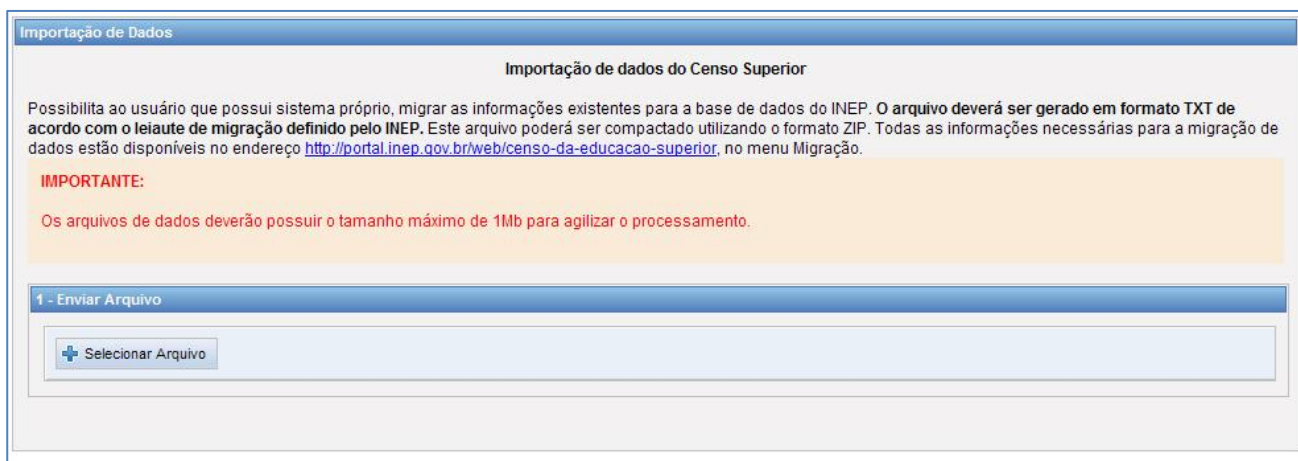
Observações:

- Não será possível enviar vários arquivos compactados de uma única vez para a validação da estrutura e dos dados;
- Importações parciais podem ser realizadas (Ex: vários arquivos de

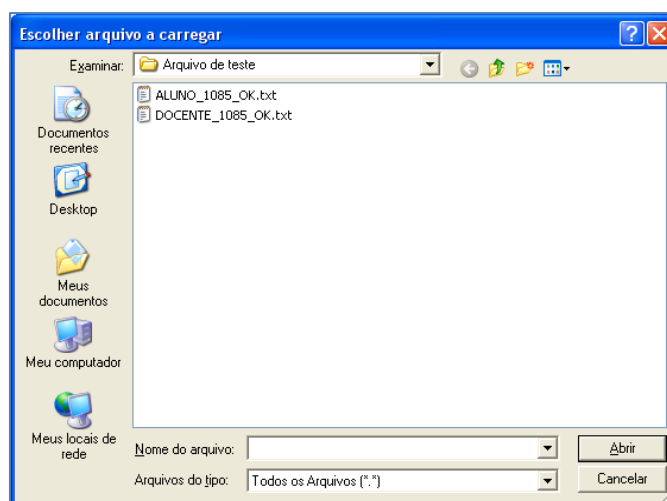
Alunos cada um contendo 1.000 alunos);

- O tamanho do arquivo de importação deverá ter no **MÁXIMO 1MB**;
- O arquivo deverá ser um arquivo TEXTO com a extensão TXT;
- O arquivo poderá ser compactado com o formato ZIP;
- É aconselhável a divisão de grandes arquivos para facilitar o processamento.

Para iniciar a importação de um arquivo, clique em “Selecionar arquivo”. Uma nova janela será aberta para selecionar o arquivo:



Depois de selecionado o arquivo do seu computador, clique em “Abrir”. O arquivo selecionado será enviado para o servidor do Inep para a validação de estrutura e dos dados e posterior processamento.



Após esta operação, será disponibilizada a opção “Validar estrutura e dados” que efetuará a validação de estrutura e dos dados do arquivo. Esse procedimento irá verificar todos os campos que constam no leiaute de cada arquivo. Serão realizadas as verificações de tamanho do campo, tipo de campo, obrigatoriedade ou não de cada campo, valores válidos do campo e demais regras descritas no leiaute.

Caso a validação apresente erros, o sistema os exibirá na forma de uma listagem, para que possam ser sanados.

Como exemplo:

Listagem de Erros do Módulo ALUNO

Linha	Identificador	Campo	Valor	Mensagem
2		Documento de estrangeiro ou passaporte	1277098 DF	Somente poderá informar o "Documento de estrangeiro ou passaporte" quando o campo "Nacionalidade" for igual a 3-Estrangeira.
3	60561467153	Aluno ParFor	0	Somente pode ser informado se o curso possuir grau acadêmico igual a "Licenciatura".
3	60561467153	Financiamento Estudantil	0	O campo somente poderá ser informado para as IES que não possuem Categoria administrativa = Pública Federal ou Categoria administrativa = Pública Estadual e Organização acadêmica = Universidade.
4	60561467153	ID do Curso no INEP	155	Código do curso informado inválido, pois curso não possui aluno vinculado.
4	60561467153	Aluno ParFor	0	Somente pode ser informado se o curso possuir grau acadêmico igual a "Licenciatura".
4	60561467153	ID do Curso	155	ID do Curso não pertence aos cursos preenchidos da IES.
4	60561467153	ID do Curso no Inep	155	"ID do Curso no Inep" informado inválido, pois o curso não possui aluno vinculado.

Na lista de erros que poderão ser apresentados na validação de estrutura e de dados, aparecerá o número da linha no arquivo onde ocorreu o erro, o identificador do aluno, docente ou curso, o campo nessa linha, o seu valor e uma mensagem explicando o erro ocorrido. Para a resolução dos erros apresentados, verifique no leiaute de importação, o campo apresentado no relatório de erros e siga as instruções contidas.

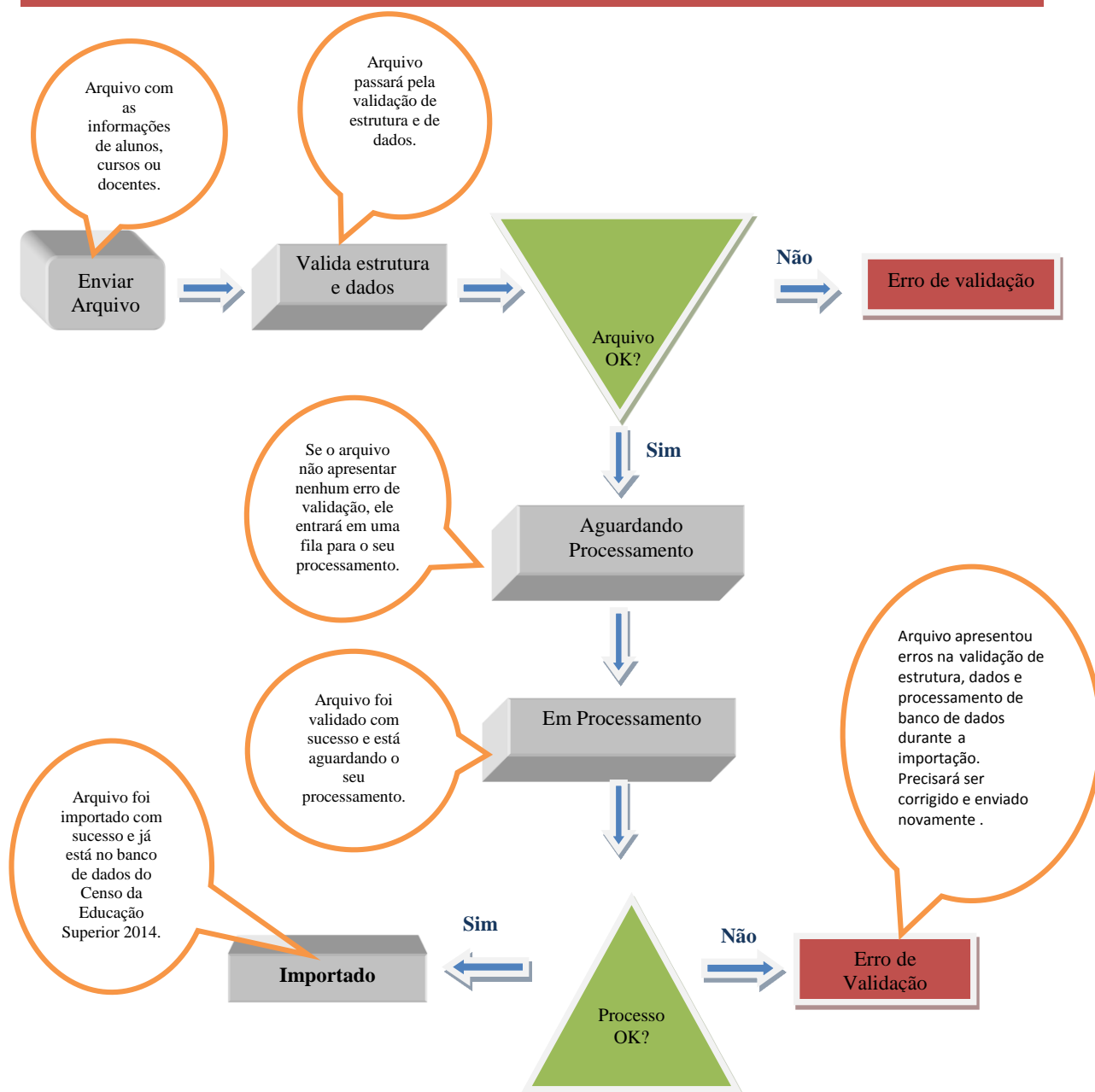
Observações:

- Será armazenada SOMENTE a última validação com erro para cada um dos tipos de arquivo. Ou seja, se um arquivo de docentes for validado com erro e um novo arquivo de docentes for enviado, e também apresentar erros de validação, somente o último arquivo será armazenado para consulta;
- Se não forem encontrados erros na validação da estrutura do arquivo, o sistema

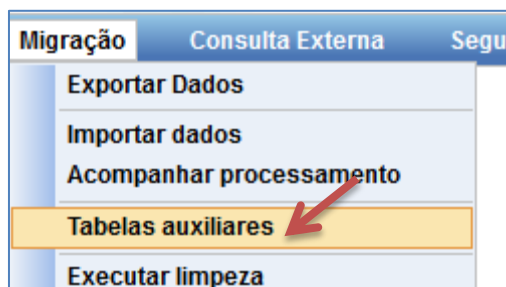
As seguintes informações estão disponíveis para acompanhamento:

- **Data/hora do agendamento:** a data e o horário que foi realizado o agendamento;
- **Tipo de arquivo:**
 - Aluno;
 - Curso;
 - Docente;
 - Justificativa de Vinculos de Alunos do Censo Anterior.
- **CPF - Nome:** CPF e o nome do usuário que efetuou o agendamento;
- **Arquivo:** link para o arquivo que foi submetido;
- **Data/hora de processamento:** a data e o horário que foi realizado o processamento;
- **Status:**
 - Erro de validação: arquivo apresentou erros na validação de estrutura e dos dados;
 - Aguardando processamento: arquivo foi validado com sucesso e está na fila aguardando o processamento;
 - Em processamento: arquivo foi validado com sucesso e está em processamento;
 - Recusado: arquivo apresentou erros na validação de estrutura, dados e processamento de banco de dados durante a importação;
 - Importado: arquivo foi importado com sucesso.
- **Relatório:**
 - Recibo de importação: agendamento com status [Importado] emitirá recibo contendo as informações da importação do arquivo;
 - Relatório de erros: agendamento com status [Erro de validação] ou [Recusado] emitirá relatório descritivo de erros.
 - Excluir: realiza a exclusão do agendamento. Esta opção somente estará disponível para arquivos com status [Aguardando Processamento]. Portanto, não é possível Excluir arquivos em Processamento.

FLUXO DE IMPORTAÇÃO

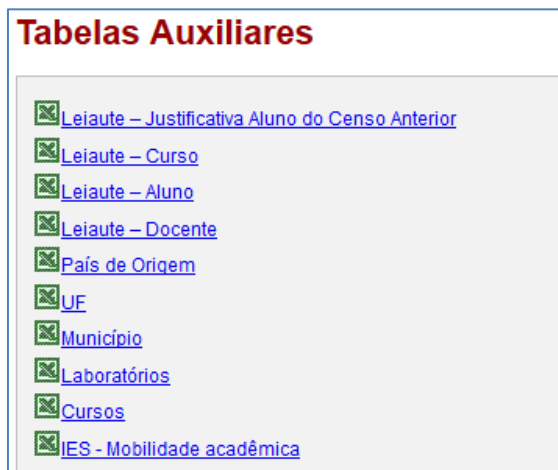


TABELAS AUXILIARES



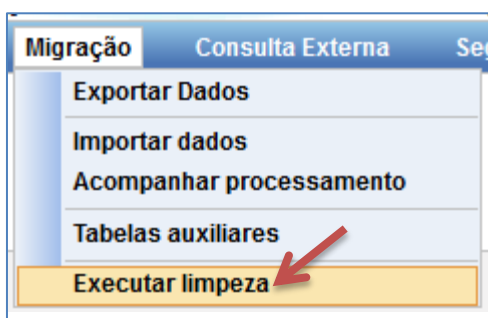
Esta opção fornecerá o link para um conjunto de tabelas auxiliares, armazenadas em arquivos do Microsoft Excel, que deverão ser utilizadas na confecção dos arquivos de migração de acordo com os leiautes. As seguintes tabelas auxiliares estarão disponíveis para consulta:

- Todos os arquivos de leiaute de migração (alunos, docentes, cursos e justificar alunos nos anos anteriores);
- País de origem – Código e o nome do país de origem do docente ou do aluno;
- UF – Código e o nome do estado de origem do docente ou do aluno;
- Município – Código e o nome do município de origem do docente ou do aluno;
- Laboratórios – Possuem os códigos de cada laboratório a ser cadastrado;
- Cursos da IES – Código do curso no Inep, o nome, a modalidade e a data de início de seu funcionamento;
- IES – Mobilidade acadêmica: Código e nome das IES que podem possuir mobilidade acadêmica nacional;



EXECUTAR LIMPEZA

Esta opção permitirá que o PI realize a limpeza dos dados de alunos e docentes da base do Censo da Educação Superior. A limpeza da base de dados excluirá os registros do módulo solicitado e é uma operação **IRREVERSÍVEL**, porem será gerado um backup com todos os dados que foram excluídos, Para executar a limpeza dos dados, selecione o módulo desejado e clique sobre “Executar limpeza”.



Execução de Limpezas

Execução de Limpezas

Limpeza da Base de Dados

IMPORTANTE:

A limpeza da base de dados excluirá **TODOS** os registros do módulo solicitado. Uma cópia backup dos dados excluídos será disponibilizada para a IES e estará no formato do arquivo de migração. Para maiores detalhes, favor consultar o manual.

- **Módulo DOCENTE:** serão excluídos os seguintes registros:
 - * Vínculo de todos os docentes com a IES e os vínculos com seus respectivos cursos (os dados do cadastro do docente não serão excluídos).
- **Módulo ALUNO:** serão excluídos os seguintes registros:
 - * Vínculo de todos os alunos com os cursos da IES (os dados do cadastro do aluno não serão excluídos).

Data da solicitação:

Usuário solicitante:

Módulo solicitado*

Executar Limpeza

Histórico

Código	Data/Hora da Execução	Usuário Solicitante	Módulo Solicitado	Total de Registros Excluídos	Arquivo Backup	Recibo Limpeza
--------	-----------------------	---------------------	-------------------	------------------------------	----------------	----------------

Para cada módulo selecionado serão excluídos os seguintes registros:

- **Módulo DOCENTE:** Vínculo de todos os docentes com a IES e os vínculos com seus respectivos cursos (os dados do cadastro do docente não serão excluídos).
- **Módulo ALUNO:** Vínculo de todos os alunos com os cursos da IES (os dados do cadastro do aluno não serão excluídos).

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ELABORAÇÃO DOS ARQUIVOS

Para o envio das informações, via importação de cursos, docentes e alunos para o Censo da Educação Superior é necessária a produção pela IES de um arquivo de texto (.txt) seguindo as orientações dos leiautes correspondentes aos módulos que poderão ser migrados.

Abaixo, estão relacionadas algumas informações acerca da produção desse arquivo de importação:

- Formato do arquivo: o arquivo de importação deverá ser OBRIGATORIAMENTE um arquivo texto e possuir a extensão TXT. Ele poderá ser compactado para o formato Zip.
- O arquivo não poderá ultrapassar o tamanho de 1MB.
- Separador de campos: os campos deverão ser separados por “|” (pipe) e os registros deverão estar em linhas diferentes. O último campo de cada linha do arquivo de importação não poderá ser fechado pelo “|” (pipe).
- Caso o campo seja opcional, ou condicional e não tenha sido atendida a regra, é necessário informar o campo com dois (2) “|” (pipes) sem espaço entre eles.
- 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 de tamanho fixo deverá ter o tamanho exato definido na coluna Tamanho do leiaute.
 - Tamanho Variável: O campo de tamanho variável poderá ter qualquer tamanho, até o máximo estabelecido na coluna Tamanho;
- Tipo dos campos: os campos podem ser dos tipos:
 - Numérico: Apenas números podem ser utilizados.
 - Alfanumérico: Podem ser informados números ou letras.
- Campos obrigatórios, opcionais e condicionais:
 - Obrigatório: são campos que devem ser obrigatoriamente informados, caso contrário será apresentada mensagem de erro;

- Opcional: são campos que não serão necessariamente preenchidos. Neste caso específico, eles serão enviados entre “|” sem nenhum espaço em branco;
- Condicionais: são aqueles que, para serem informados, deverão satisfazer uma regra específica.

DETALHAMENTO DO LEIAUTE – ARQUIVO CURSO

Registros: o arquivo possui três tipos de registros (Tipos 20 a 22), os quais serão detalhados, com base no seguinte exemplo:

```
20|1560|2
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|1|15
22|3
22|5
22|23
```

Obs: Caso o curso tenha mais de um laboratório então todos os laboratórios devem vir em sequência, vide exemplo acima.

Obs²: O último campo não pode ser fechado.

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
3	Tipo do arquivo	2

Tipo 21: dados do curso e de seu vínculo com a IES

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	21
2	Código do curso no E-MEC	2137
3	Curso teve aluno vinculado em 2014?	1
4	Motivo de curso sem aluno vinculado em 2014	
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 de Programas Especiais- turno matutino	600
12	Numero de inscritos para Vagas Novas Oferecidas- turno matutino	1000
13	Numero de inscritos em Número de Vagas Remanescentes - turno matutino	20
14	Numero de inscritos em Vagas Oferecidas de 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 de Programas Especiais - turno vespertino	
20	Numero de inscritos para Vagas Novas Oferecidas - turno vespertino	
21	Numero de inscritos em Número de Vagas Remanescentes - turno vespertino	
22	Número de inscritos 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	Numero de inscritos para Vagas Novas Oferecidas - turno noturno	3000
29	Numero de inscritos para Número de Vagas Remanescentes - turno noturno	300
30	Número de inscritos para Vagas Oferecidas de 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 de Programas Especiais- turno integral	
36	Numero de inscritos para Vagas Novas Oferecidas - turno integral	
37	Numero de inscritos para Número de Vagas Remanescentes- turno integral	
38	Número de inscritos para Vagas Oferecidas de 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 de Programas Especiais - EAD	
43	Número de inscritos para Vagas Novas Oferecidas - EAD	
44	Número de inscritos para Número de Vagas Remanescentes- EAD	
45	Número de inscritos para Vagas Oferecidas de Programas Especiais- EAD	
46	Condições de ensino-aprendizagem, por meio de tecnologia assistiva ou ajudas técnicas, 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	Utiliza instalações para aulas práticas (laboratórios)?	1
60	Oferece disciplina semipresencial?	1
61	Percentual de carga horária semipresencial	15

Tipo 22: código do laboratório vinculado ao curso

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	22
2	Código do laboratório	3
3	Código do laboratório ²	5
4	Código do laboratório ³	23

Montagem do arquivo: deverá ser obedecida a seguinte ordem dos registros

Tipo 20: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro deste tipo.

Tipo 21: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro deste tipo.

Tipo 22: arquivo não precisa ter este registro e poderá ter mais de um registro deste tipo (condicional) para cada registro do tipo 21. Caso o curso possua dois ou mais laboratórios vinculados, o registro 22 deverá ser repetido para cada vínculo, NÃO informando novamente o registro 21.

14	Docente com deficiência	0
15	Tipo de deficiência - Cegueira	
16	Tipo de deficiência – visão subnormal ou baixa visão	
17	Tipo de deficiência - Surdez	
18	Tipo de deficiência - Auditiva	
19	Tipo de deficiência - Física	
20	Tipo de deficiência - Surdocegueira	
21	Tipo de deficiência - Múltipla	
22	Tipo de deficiência – Intelectual	
23	Escolaridade	2
24	Pós graduação	2
25	Situação do Docente na IES	1
26	Docente em exercício em 31/12/2012 na IES	1
27	Regime de trabalho	3
28	Docente substituto	1
29	Docente visitante	
30	Tipo de vínculo de docente visitante à IES	
31	Atuação do Docente - Ensino em curso sequencial de formação específica	0
32	Atuação do Docente - Ensino em curso de graduação presencial	1
33	Atuação do Docente - Ensino em curso de graduação a distância	0
34	Atuação do Docente - Ensino de pós-graduação stricto sensu presencial	0
35	Atuação do Docente- Ensino de pós-graduação stricto sensu a distância	0
36	Atuação do Docente - Pesquisa	0
37	Atuação do Docente - Extensão	0
38	Atuação do Docente - Gestão, planejamento e avaliação	0
39	Bolsa de Pesquisa	0

Tipo 32: dados do vínculo do docente com os cursos da IES

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	32
2	ID do curso	53083
3	ID do curso	10177
4	ID do curso	34587

Montagem do arquivo: deverá ser obedecida a seguinte ordem dos registros

Tipo 30: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro deste tipo.

Tipo 31: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro deste tipo.

10	Nome completo da mãe	
11	Nacionalidade	1
12	UF de nascimento	
13	Município de Nascimento	
14	País de origem	BRA
15	Aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação	0
16	Tipo de deficiência - Cegueira	
17	Tipo de deficiência – Baixa visão	
18	Tipo de deficiência - Surdez	
19	Tipo de deficiência – Deficiência Auditiva	
20	Tipo de deficiência – Deficiência Física	
21	Tipo de deficiência - Surdocegueira	
22	Tipo de deficiência - Múltipla	
23	Tipo de deficiência - Intelectual	
24	Tipo de deficiência – autismo infantil (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
25	Tipo de deficiência – Síndrome de Asperger (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
26	Tipo de deficiência – Síndrome de Rett (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
27	Tipo de deficiência – Transtorno Desintegrativo da Infância (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
28	Tipo de deficiência – Altas habilidades/superdotação	

Tipo 42: dados do vínculo do aluno com o curso da IES

Mapeamento das informações prestadas no exemplo acima:

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo de registro	42
2	Semestre de referência	
3	Código do Curso	2136
4	Código do pólo do curso a distância	
5	Turno do aluno	1
6	Situação de vínculo do aluno ao curso	2
7	Curso origem	
8	Semestre de conclusão do curso	
9	Aluno PARFOR	
10	Semestre de ingresso no curso	012013
11	Tipo de escola que concluiu o Ensino Médio	1
12	Forma de ingresso/seleção - Vestibular	1
13	Forma de ingresso/seleção - Enem	0

14	Forma de ingresso/seleção - Avaliação Seriada	0
15	Forma de ingresso/seleção - Seleção Simplificada	0
16	Forma de ingresso/seleção - PEC-G	
17	Forma de ingresso/seleção - Transferência Ex Officio	0
18	Forma de ingresso/seleção - Decisão judicial	0
19	Forma de ingresso - Seleção para Vagas Remanescentes	0
20	Forma de ingresso - Seleção para Vagas de Programas Especiais	0
21	Mobilidade acadêmica	
22	Tipo de mobilidade acadêmica	
23	IES destino	
24	Tipo de mobilidade acadêmica internacional	
25	País destino	
26	Programa de reserva de vagas	0
27	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas - Étnico	
28	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas - Pessoa com deficiência	
29	Programa de reserva de vagas - Estudante procedente de escola pública	
30	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas - Social/renda familiar	
31	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas - Outros	
32	Financiamento estudantil	0
33	Financiamento Estudantil Reembolsável - FIES	
34	Financiamento Estudantil Reembolsável - Governo Estadual	
35	Financiamento Estudantil Reembolsável - Governo Municipal	
36	Financiamento Estudantil Reembolsável - IES	
37	Financiamento Estudantil Reembolsável - Entidades externas	
38	Tipo de financiamento não reembolsável - ProUni integral	
39	Tipo de financiamento não reembolsável - ProUni parcial	
40	Tipo de financiamento não reembolsável - Entidades externas	

41	Tipo de financiamento não reembolsável - Governo estadual	
42	Tipo de financiamento não reembolsável - IES	
43	Tipo de financiamento não reembolsável - Governo municipal	
44	Apoio Social	0
45	Tipo de apoio social - Alimentação	
46	Tipo de apoio social - Moradia	
47	Tipo de apoio social - Transporte	
48	Tipo de apoio social - Material didático	
49	Tipo de apoio social - Bolsa trabalho	
50	Tipo de apoio social - Bolsa permanência	
51	Atividade extracurricular	0
52	Atividade extracurricular - Pesquisa	
53	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Pesquisa	
54	Atividade extracurricular - Extensão	
55	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Extensão	
56	Atividade extracurricular - Monitoria	
57	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Monitoria	
58	Atividade extracurricular - Estágio não obrigatório	
59	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular - Estágio não obrigatório	

Montagem do arquivo: deverá ser obedecida a seguinte ordem dos registros

Tipo 40: arquivo deve conter obrigatoriamente UM E APENAS UM registro deste tipo por arquivo.

Tipo 41: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro deste tipo.

Tipo 42: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro deste tipo para cada registro do tipo

DETALHAMENTO DO LEIAUTE – ARQUIVO ALUNOS ANOS ANTERIORES

Registros: o arquivo possui dois tipos de registros (Tipos 50 e 51), os quais serão detalhados, com base no seguinte exemplo:

50|1560|5
51|1271|999999999999|9|4|012012
51|1271|888888888888|8|2|

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
3	Tipo do arquivo	5

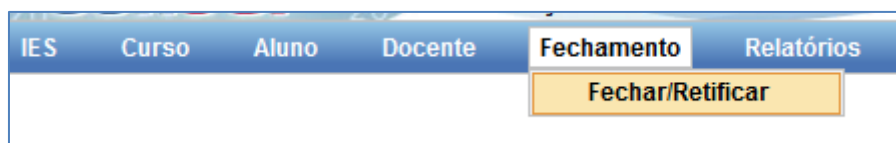
Tipo 51: dados cadastrais do docente e de seu vínculo com a IES

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	51
2	ID do curso no E-MEC	1271
3	CPF do aluno	99999999999
4	Situação anterior	9
5	Justificativa	4
6	Semestre de ingresso no curso	012012

FECHAMENTO DO CENSO

Observações:

A importação com sucesso dos arquivos enviados ao Censup ou o preenchimento correto no sistema online NÃO garante o fechamento do censo pela IES. Para o fechamento final é necessário executar a operação “Verificar Erros” para todos os módulos.



Após finalizar a migração de todos os arquivos do Censo com o status “importado” e fazer a verificação de erros em cada módulo do sistema (IES, CURSO, DOCENTE e ALUNO) é necessário efetuar o fechamento. Para isso, clique sobre a aba “Fechamento” e sobre a opção “Fechar/Retificar”. Será exibida uma tela com dados de identificação da IES e do PI e as abas com os módulos.

Fechamento / Retificação dos módulos

Dados da IES

Código: Nome:

Sigla: Tipo de Acesso:

Operações Realizadas nos Módulos

Módulo	Operação Realizada	Usuário da Operação	Data da Operação Realizada
Fechamento Geral	-	-	
IES	-	-	
Curso	-	-	
Docente	-	-	
Aluno	-	-	

Módulo IES | Módulo Curso | Módulo Docente | Módulo Aluno | **Fechamento Geral**

Situação do Módulo: Aberto

[Fechar Módulo](#)

Antes de efetuar o fechamento geral do Censo é necessário fazer o fechamento de cada um dos módulos. Para tanto, clique sobre a aba correspondente e, em seguida, sobre a opção “Fechar Módulo”. Caso o sistema identifique algum erro, será necessário retornar ao módulo para realizar a correção e, após isso, continuar o fechamento.

Fechamento / Retificação dos módulos

Dados da IES

Código:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Sigla:	<input type="text"/>	Tipo de Acesso:	<input type="text"/>

Operações Realizadas nos Módulos

Módulo	Operação Realizada	Usuário da Operação	Data da Operação Realizada
Fechamento Geral	-	-	
IES	-	-	
Curso	-	-	
Docente	-	-	
Aluno	-	-	

Módulo IES Módulo Curso Módulo Docente Módulo Aluno **Fechamento Geral**

Situação do Censo: Aberto

A responsabilidade das informações prestadas é da IES. Verifique o relatório consolidado antes do Fechamento Geral.

[Fechar censo](#)

Após fechar os módulos, a aba “Fechamento Geral” será habilitada. Clique sobre ela para finalizar o fechamento do Censo. Clique sobre o botão “Fechar Censo”. Assim que o fechamento for efetivado, o sistema irá gerar um recibo comprovando o preenchimento do Censo.