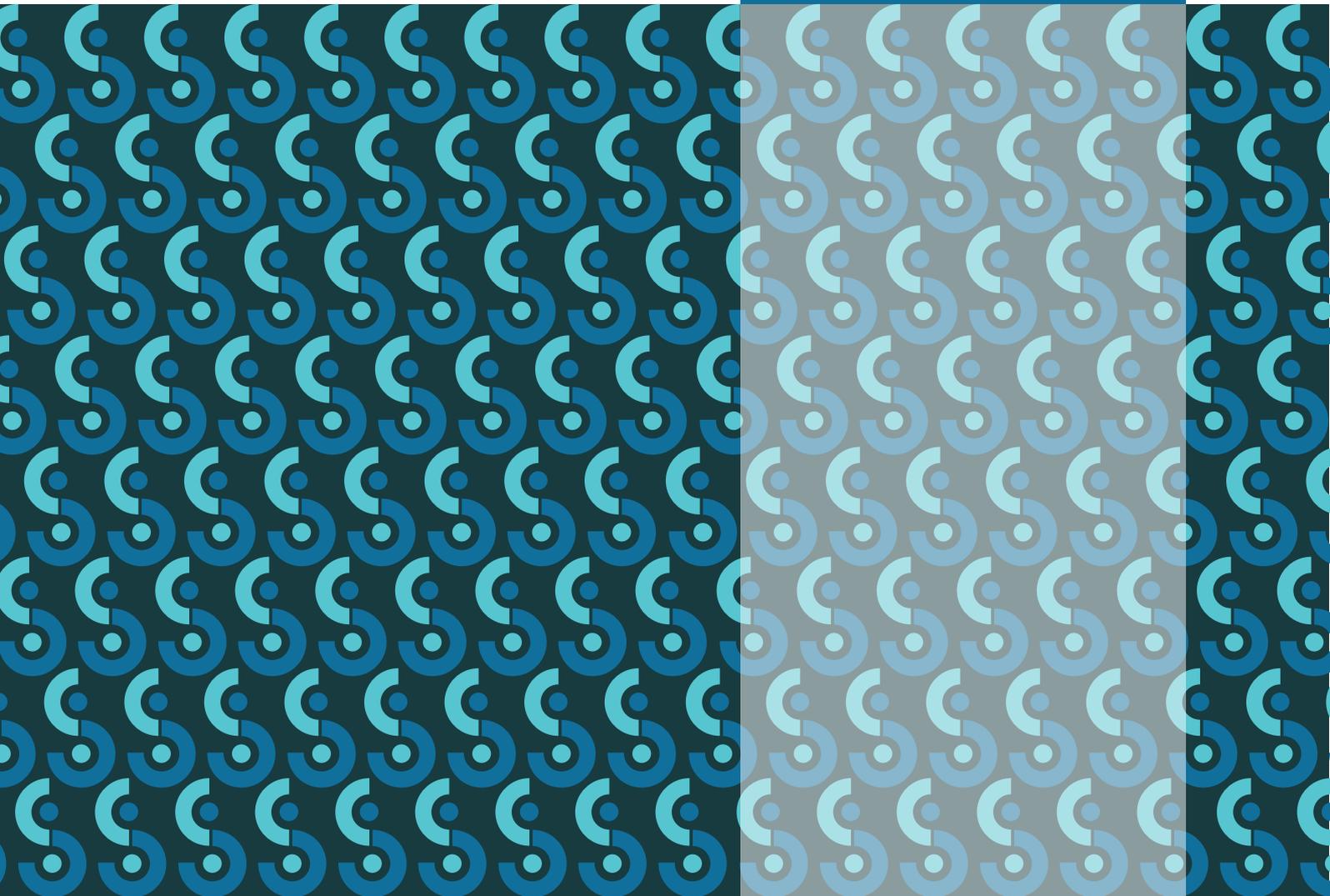




**MANUAL
DE PREENCHIMENTO DO
CENSO DA EDUCAÇÃO
SUPERIOR 2021**
MÓDULO INSTITUIÇÃO
DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (IES)

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS
EDUCACIONAIS
DEED



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | **INEP**

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS | **DEED**



MANUAL DE PREENCHIMENTO DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR 2021

MÓDULO INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (IES)

Brasília-DF
Inep/MEC
2022



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

GOVERNO FEDERAL

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Victor Godoy Veiga

PRESIDENTE DO INEP
Danilo Dupas Ribeiro

DIRETORA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Michele Cristina Silva Melo

DIRETOR DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
Álvaro Luís Konh Parisi

DIRETOR DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS
Carlos Eduardo Moreno Sampaio

DIRETOR DE ESTUDOS EDUCACIONAIS
Luís Filipe de Miranda Grochocki

DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Jôfran Lima Roseno

DIRETOR DE TECNOLOGIA E DISSEMINAÇÃO
DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS
Fernando Szimanski

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Anna Priscilla Di Vasconcelos

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS
(DEED)

Carlos Eduardo Moreno Sampaio

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Ana Keila Nascimento da Silva

Douglas Pereira da Silva

Gleidilson Costa Alves

Janaina Ferreira Ma

Katia Cristina da Silva Vaz

Lana Torres Barreto

Lucas Rocha Soares de Assis

Luciana Vieira de Almeida

Nara Núbia Vieira

Patrícia Carolina Santos Borges

Priscila Gonçalves Domingues

Rafael Arlon da Luz

Suellen Mary Koch Fachinetto

Thaiane Cristina Lima de Paula

Valéria Maria Borges

Viviane Pereira Gangá

APOIO ADMINISTRATIVO

Luciana Ferreira Artuso

ESTAGIÁRIA

Livia de Sousa Silva

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS
(DIREDE)

Luís Filipe de Miranda Grochocki

COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES
(COEP)

Priscila Pereira Santos

APOIO EDITORIAL

Janaína da Costa Santos

PROJETO GRÁFICO/CAPA

Marcos Hartwich

PROJETO GRÁFICO/MIOLO

Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO E ARTE-FINAL

Lilian dos Santos Lopes

REVISÃO GRÁFICA

Daniel Caixeta

Revisão linguística sob responsabilidade
da Diretoria de Estatísticas Educacionais (DEED)

Esta publicação deverá ser citada da seguinte forma:

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Manual de Preenchimento do Censo da Educação Superior 2021: Módulo Instituição de Educação Superior (IES)*. Brasília, DF: Inep, 2022.



SUMÁRIO

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

APRESENTAÇÃO	4
1 MÓDULO IES.....	5
1.1 Dados cadastrais.....	6
1.2 Local de oferta	8
1.3 Biblioteca	15
1.4 Informações adicionais de biblioteca	23
1.5 Técnicos administrativos	24
1.6 Dados financeiros	26
1.7 Laboratório	29
1.8 Questionário Covid-19	34
CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
GLOSSÁRIO.....	37





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 2021, a saber: o Módulo Usuário, o Módulo Instituição de Educação Superior (IES), o Módulo Curso, o Módulo Docente, o Módulo Aluno, o Módulo Migração 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 do usuário, Módulo IES, foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo do sistema, e respostas a questionamentos frequentes. O módulo IES é acompanhado do Glossário do Módulo IES, que reúne a definição dos principais conceitos utilizados no sistema.

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 no esclarecimento 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 um bom trabalho!

Equipe do Censo da Educação Superior



1 MÓDULO IES

O presente módulo apresenta os dados cadastrais das IES, extraídos do cadastro e-MEC no início de 2022. Tais dados são referentes à **mantenedora**, à **IES**, ao **endereço da reitoria** ou **sede administrativa**, ao **dirigente principal**, ao **procurador institucional** e aos **locais de oferta**. Além disso, há também os dados editáveis que devem ser informados pela IES, a saber: **locais de oferta**, **biblioteca**, **informações adicionais de biblioteca**, **técnicos administrativos**, **dados financeiros e laboratório**. O Módulo IES deve ser preenchido tomando como base a data de 31/12 do ano de referência do Censo.

Mais uma vez, em decorrência da pandemia da Covid-19, o módulo IES traz um questionário específico, visando levantar informações sobre os impactos da pandemia na educação superior e a resposta dada pelas instituições de educação superior para seu enfrentamento. O preenchimento do questionário da Covid-19 deve levar em consideração o ano letivo de 2021, mesmo que ele tenha avançado no ano de 2022.

Após o preenchimento, devem ser feitas ainda as etapas de verificação de erros e fechamento do módulo. Essas etapas estão descritas em detalhes no Manual de Verificação de Erros e Fechamento.

Ao acessar a página principal do sistema do Censo da Educação Superior (Censup) 2021, os itens referentes aos diversos módulos serão mostrados no menu lateral localizado no lado esquerdo da tela. Para iniciar o preenchimento do módulo IES, clique no menu **IES** e as opções serão apresentadas, conforme Figura 1.



FIGURA 1
MENU LATERAL DO CENSUP – IES

Fonte: Deed/Inep.

1.1 DADOS CADASTRAIS

Para iniciar o preenchimento do módulo IES do Censo da Educação Superior 2021, o usuário deverá acessar a opção **IES - dados cadastrais** no menu lateral do sistema, conforme a Figura 1.

Os dados cadastrais são provenientes do cadastro e-MEC e, por esse motivo, não podem ser alterados no Censo. A conferência desses dados, no entanto, é importante, pois caso seja necessária a alteração de algum dado cadastral, o procurador institucional (PI) deverá entrar em contato com a equipe técnica do cadastro e-MEC e solicitar a atualização deste. Somente após a alteração dessa informação na base do cadastro e-MEC (que deverá constar na visão pública do cadastro e-MEC), a equipe técnica do Censo da Educação Superior poderá realizar a atualização das informações no Censup.

A tela **dados cadastrais** (Figura 2) apresenta os dados informados pelo procurador institucional ao MEC, referentes à mantenedora, à IES (sua categoria administrativa e organização acadêmica), além do endereço da reitoria/sede administrativa e dados de contato do dirigente principal e do procurador institucional da instituição. Observe que a atualização dos dados de contato do representante legal, do dirigente principal e do procurador institucional da instituição é de suma importância, pois a equipe do Censo da Educação Superior utiliza esses contatos para o envio de comunicados relevantes sobre as etapas de preenchimento do Censo da Educação Superior.

Dados Cadastrais

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

Dados da Mantenedora

Mantenedora	Nome	CNPJ
E-mail do representante legal	Representante legal	Telefone do representante legal

IES

Código da IES	Sigla	Nome
Categoria administrativa	Organização acadêmica	Descrição da situação

Endereço da Reitoria/Sede Administrativa

Endereço	Bairro	Número
Complemento	UF	CEP
Município	Telefone	Fax
E-mail	Página na WEB	

Dirigente Principal

Nome	E-mail	Telefone
------	--------	----------

Procurador Institucional

Nome	E-mail	Telefone
------	--------	----------

FIGURA 2
IES – DADOS CADASTRAIS

Fonte: Deed/Inep.

Atenção

Esses campos não são editáveis e só podem ser alterados pelo Ministério da Educação (MEC) no próprio Cadastro e-MEC. Caso você precise alterar alguma informação, entre em contato com o MEC, por meio do procurador institucional da IES, e solicite a alteração. Informe a equipe do Censo, assim que a alteração for confirmada, para que seja realizada uma carga pontual.

1.2 LOCAL DE OFERTA

Para acessar as informações cadastrais referentes aos locais de oferta da IES ou para atualizar as informações censitárias sobre a infraestrutura do **local de oferta**, deve-se clicar em local de oferta, no menu IES, conforme destacado na Figura 3.



FIGURA 3

MENU IES – LOCAL DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

Em seguida, a tela **pesquisar local de oferta** será apresentada, conforme Figura 4. Nela, todos os locais de oferta importados do cadastro e-MEC poderão ser pesquisados.

A pesquisa de locais de oferta pode ser realizada a partir da seleção dos filtros: **código do local de oferta, nome do local de oferta, unidade da federação (UF), município e tipo de local de oferta**. Após a escolha de um ou mais filtros, deve-se clicar no botão **pesquisar** (Figura 4). Para se obter a lista completa dos locais de oferta, basta não selecionar parâmetros de busca e clicar no botão **pesquisar**.

FIGURA 4
PESQUISAR LOCAL DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

O sistema apresentará a relação dos locais de oferta carregados no cadastro e-MEC da IES, conforme os parâmetros de busca selecionados (Figura 5).

Status	Código	Nome	UF	Município	Ações
> ✓	00001	Polo A	XX	Município A	ⓘ ✎
> ✓	00002	Polo B	XX	Município B	ⓘ ✎
> ✓	00003	Polo C	XX	Município A	ⓘ ✎
> ✓	00004	Polo D	XX	Município C	ⓘ ✎
> ✓	00005	Polo E	XX	Município B	ⓘ ✎

FIGURA 5
LISTA DE LOCAIS DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

Para verificar os dados cadastrais de um local de oferta, clique em seu respectivo ícone ⓘ. O sistema apresentará os dados do local de oferta importados do cadastro e-MEC, que incluem o código do local de oferta, o nome, o endereço e o tipo de local de oferta (Figura 6). Para retornar à lista de locais de oferta, clique em **fechar**.

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

Dados do e-MEC

Código do local de oferta	Nome		
001	Polo A		
Endereço		Complemento	
Rua do local de oferta 001, polo A		-	
Bairro	Número	UF	Município
Centro	555	XX	Município A
CEP			
00000-000			

Tipo de Local de Oferta

NEAD
 Polo
 Unidade Adm/Reitoria
 Polo UAB
 Unidade Acadêmica

Fechar

FIGURA 6
LOCAL DE OFERTA – DADOS DO E-MEC

Fonte: Deed/Inep.

Para iniciar o preenchimento dos dados de infraestrutura, selecione na [lista de locais de oferta](#) (Figura 5), o local de oferta desejado, clicando no respectivo ícone . O sistema abrirá a tela de edição do local de oferta selecionado, conforme Figura 7.

Editar Local de Oferta

00001 - Polo A

1 Infraestrutura

Local de oferta esteve em funcionamento em 2021?

Sim
 Não
Campo obrigatório.

Continuar ↓

FIGURA 7
EDITAR LOCAL DE OFERTA – INFRAESTRUTURA

Fonte: Deed/Inep.

Atenção

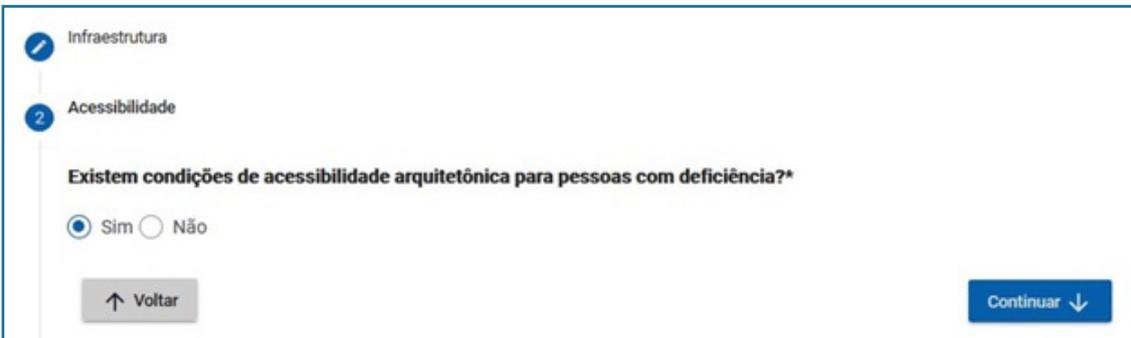
Se o local de oferta ficou fechado em 2021 por conta da pandemia, mas suas atividades foram ou serão retomadas posteriormente, a pergunta **Local de oferta esteve em funcionamento em 2021?** deve ser preenchida com **sim** e os dados de sua infraestrutura em 31/12/2021 devem ser informados.

A pergunta **Local de oferta esteve em funcionamento em 2021?** deve ser preenchida com **não** se o local foi fechado definitivamente e não fez mais parte da infraestrutura da IES em 31/12/2021 ou em caso de local de oferta novo, que foi importado do cadastro e-MEC, mas ainda não tinha entrado em funcionamento em 31/12/2021.

Caso a IES tenha preenchido o Censo 2020, todos os dados de locais de oferta serão carregados para o Censo 2021. Portanto, a instituição precisará apenas atualizar as informações que mudaram de 31/12/2020 para 31/12/2021.

Para editar as informações sobre a infraestrutura do local de oferta, marque a opção **sim**, na questão **local de oferta esteve em funcionamento em 2021?** Serão carregadas as opções relativas à infraestrutura do local de oferta, de acordo com suas características (presencial ou polo de educação a distância – EaD). Elas incluem questões relativas à **acessibilidade, instalações da unidade, tecnologias e equipamentos do local de oferta e tecnologias aos discentes**.

Em **acessibilidade** (Figura 8), caso marque **não** para a questão **existem condições de acessibilidade arquitetônica para pessoas com deficiência?**, o sistema passará à questão sobre as tecnologias e equipamentos disponíveis no local de oferta.



Infraestrutura

2 Acessibilidade

Existem condições de acessibilidade arquitetônica para pessoas com deficiência?*

Sim Não

↑ Voltar

Continuar ↓

FIGURA 8
EDITAR LOCAL DE OFERTA – ACESSIBILIDADE

Fonte: Deed/Inep.

Caso marque **sim**, é obrigatório informar as opções de acessibilidade disponíveis, conforme Figura 9. Se o local de oferta for composto por diferentes unidades acadêmicas, só informe as opções de acessibilidade que estiverem disponíveis em todas as unidades do local de oferta. Para uma compreensão do significado de cada um dos itens de acessibilidade, consulte o Glossário, ao final deste Manual.

FIGURA 9
EDITAR LOCAL DE OFERTA – OPÇÕES DE ACESSIBILIDADE

Fonte: Deed/Inep.

Em seguida, informe as **instalações da unidade**, conforme Figura 10. Essas informações não são de preenchimento obrigatório e só serão apresentadas se o local de oferta for apenas presencial.

FIGURA 10
EDITAR LOCAL DE OFERTA – INSTALAÇÕES DA UNIDADE

Fonte: Deed/Inep.

Caso o local de oferta esteja vinculado a uma IES que possui pelo menos um curso na modalidade EaD, o sistema disponibilizará a seção **tecnologias e equipamentos do polo**, para preenchimento, conforme Figura 11. Essas informações também não são de preenchimento obrigatório.

5 Tecnologias e Equipamentos do Polo

Conexão à internet banda larga Equipamento para videoconferência Microcomputadores

Sala de coordenação do polo Salas equipadas para o atendimento pelos tutores

FIGURA 11

EDITAR LOCAL DE OFERTA – TECNOLOGIAS E EQUIPAMENTOS DO POLO

Fonte: Deed/Inep.

Na seção seguinte, **tecnologia aos discentes** (Figura 12), informe a **quantidade de computadores destinados ao uso dos discentes**, ou seja, a quantidade de computadores disponíveis, a qualquer momento, para uso dos alunos daquele local de oferta. Caso o local de oferta tenha diferentes unidades acadêmicas, informe o total de computadores destinados ao uso dos discentes, considerando todas as unidades do local de oferta. Essa informação é de preenchimento obrigatório.

6 Tecnologias aos Discentes

Informe a quantidade de computadores destinados a...

FIGURA 12

EDITAR LOCAL DE OFERTA – TECNOLOGIAS AOS DISCENTES

Fonte: Deed/Inep.

Ao final do preenchimento, o sistema exibirá a seção de **confirmação**, com o resultado do preenchimento da seção editar local de oferta (Figura 13). Neste momento, o sistema disponibilizará a opção **salvar**. Ao clicar em salvar, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso, se não tiverem ocorrido erros.

FIGURA 13
EDITAR LOCAL DE OFERTA – CONFIRMAÇÃO

Fonte: Deed/Inep.

Se a questão **local de oferta esteve em funcionamento em 2021?** for respondida com **não** (Figura 7), o sistema passará diretamente à seção de **confirmação** e permitirá o salvamento (Figura 12).

FIGURA 14
EDITAR LOCAL DE OFERTA – LOCAL DE OFERTA NÃO ESTEVE EM FUNCIONAMENTO EM 2021

Fonte: Deed/Inep.

Vale observar que, nesse caso, ao se realizar a verificação de erros do Módulo IES, as informações de infraestrutura do local de oferta não serão cobradas.

1.3 BIBLIOTECA

Para atualizar as informações censitárias de biblioteca, deve-se clicar em Biblioteca, no menu IES (ver Figura 1). O sistema apresentará a tela **pesquisar biblioteca**, na qual é possível realizar a busca de bibliotecas a partir da seleção dos filtros: **código, sigla, tipo de biblioteca, local de oferta, nome da biblioteca e a opção de ocultar bibliotecas desativadas**, conforme Figura 15. Em seguida, basta clicar no botão **pesquisar**. Para se obter a lista completa de bibliotecas cadastradas no Censup, basta não selecionar parâmetros de busca e clicar no botão pesquisar. O botão **limpar** retira quaisquer filtros que tenham sido inseridos, deixando os campos de pesquisa limpos para uma nova pesquisa.

A imagem mostra a interface de usuário para pesquisar bibliotecas. No topo, há o título 'Pesquisar Biblioteca' e uma instrução: 'Para visualizar, editar ou excluir uma biblioteca, pesquise de acordo com os filtros abaixo'. Abaixo disso, há uma seção 'Filtro de pesquisa' com campos para 'Código', 'Sigla', 'Tipo de biblioteca', 'Local de oferta' e 'Nome'. Há também uma opção de checkbox 'Ocultar bibliotecas desativadas' e dois botões: 'Limpar' e 'Pesquisar'. O botão 'Pesquisar' está circulado em vermelho.

FIGURA 15
PESQUISAR BIBLIOTECA

Fonte: Deed/Inep.

O filtro **código** representa o código único da biblioteca, proveniente do cadastro realizado no Censup. O filtro **sigla** refere-se à sigla dada pela IES à biblioteca. O **tipo de biblioteca** se refere ao modelo organizacional da unidade, podendo ser central ou setorial (vide Glossário do Módulo IES). O filtro **nome** refere-se à denominação dada pela IES à biblioteca no momento do cadastro no Censup.

O filtro **local de oferta** corresponde a uma ou mais unidades acadêmicas atendidas pela biblioteca. Caso o usuário queira filtrar a pesquisa utilizando este campo, deverá digitar diretamente o código do local de oferta ou clicar sobre o ícone lupa (🔍). A opção de clicar na lupa carrega a tela de **pesquisar local de oferta**, conforme Figura 16.

The screenshot shows a search filter window titled "Filtro de pesquisa". It contains the following fields and controls:

- A text input field labeled "Código do Local de Oferta".
- Two dropdown menus: "Escolha a UF" and "Escolha o Município".
- A text input field labeled "Nome".
- A "Limpar" (Clear) button.
- A "Pesquisar" (Search) button.
- A "Fechar" (Close) button at the bottom left.

FIGURA 16
PESQUISAR BIBLIOTECA – LOCAL DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

A pesquisa de local de oferta pode ser realizada pelos seguintes campos: **código**, **UF**, **município** e **nome** do local de oferta. Ao escolher um ou mais filtros e clicar no botão **pesquisar**, o sistema retornará os locais de oferta cadastrados por meio da situação descrita no filtro. Para se obter a lista completa dos locais de oferta, basta não escolher qualquer parâmetro de pesquisa e clicar na opção pesquisar.

Após identificar o local de oferta na lista (Figura 17), o usuário deverá clicar na opção selecionar local de oferta, representada pelo ícone  .

The screenshot shows a table titled "Local de Oferta" with the following data:

Código	Polo	UF	Município	Ação
001	LOCAL DE OFERTA A	XX	Município A	
002	LOCAL DE OFERTA B	XX	Município B	
003	LOCAL DE OFERTA C	XX	Município C	

Additional information from the screenshot: "Lista de Locais de Oferta" and "Total de Locais de Oferta: 03". A "Fechar" button is located at the bottom left.

FIGURA 17
PESQUISAR BIBLIOTECA – LOCAL DE OFERTA – LISTA DE LOCAIS DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

Após essa ação, o sistema retornará para a tela inicial de pesquisa de biblioteca (Figura 15) com os locais de oferta selecionados.

O último filtro dessa tela é a opção **ocultar bibliotecas desativadas**. Essa opção remove da pesquisa as bibliotecas que estejam com situação de desativadas no Censup. Feita a escolha dos filtros desejados, clique em **pesquisar**. O sistema retornará a lista das bibliotecas já cadastradas no Censup. As ações disponíveis nessa tela serão detalhadas na etapa seguinte, de cadastro da biblioteca (ver Figura 26).

Para cadastrar uma nova biblioteca, deve-se clicar no botão **cadastrar biblioteca**, conforme Figura 18.

A imagem mostra a interface de pesquisa de biblioteca. No topo, há o título "Pesquisar Biblioteca" e uma instrução: "Para visualizar, editar ou excluir uma biblioteca, pesquise de acordo com os filtros abaixo". Abaixo disso, há uma seção "Filtro de pesquisa" com um ícone de menu suspenso. Os filtros incluem: "Código" e "Sigla" (campos de texto), "Tipo de biblioteca" e "Local de oferta" (menu suspenso), e "Nome" (campo de texto). Há também uma opção "Ocultar bibliotecas desativadas" com uma caixa de seleção desmarcada. Na base da seção de filtros, há um botão "Limpar" e um botão "Pesquisar". Abaixo da seção de filtros, há um botão "Cadastrar Biblioteca" circulado em vermelho.

FIGURA 18
CADASTRAR BIBLIOTECA

Fonte: Deed/Inep.

O sistema abrirá a página de cadastro da biblioteca, em que serão solicitadas informações como sigla, nome, tipo, quantitativos referentes a assentos, empréstimos e títulos, além de outras informações (vide Figura 19). Em seguida, é necessário vincular os locais de oferta que são atendidos pela biblioteca e salvar a informação.

Cadastrar Biblioteca

Preencha as informações abaixo, para cadastrar a biblioteca na IES

Sigla biblioteca	Nome biblioteca *
Tipo de biblioteca *	Nº. de assentos *
Nº. de empréstimos domiciliares *	Nº. de usuários treinados em programas de capacitação *
Nº. de títulos do acervo de periódicos impressos *	Nº. de empréstimos entre bibliotecas *
Nº. de títulos do acervo de livros impressos *	Nº. de títulos de outros materiais *

Realiza comutações bibliográficas? *

Sim Não

Possui rede sem fio? *

Sim Não

Oferece condições de acessibilidade? *

Sim Não

[Adicionar Locais de Oferta](#)

Total de Local de Oferta: 0

Código Polo/UF/Município/Ação

Itens por página: 5

0 de 0

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

FIGURA 19

CADASTRAR BIBLIOTECA – INFORMAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Fonte: Deed/Inep.

À exceção da sigla da biblioteca, os demais campos são de preenchimento obrigatório. A **sigla** e **nome** da biblioteca aceitam caracteres alfanuméricos, o **tipo de biblioteca** oferece as opções **biblioteca central** e **biblioteca setorial** para escolha, enquanto os demais campos, **número de assentos**, **número de empréstimos domiciliares**, **número de usuários treinados em programas de capacitação**, **número de títulos do acervo de periódicos impressos**, **números de empréstimos entre bibliotecas**, **número de títulos do acervo de livros impressos** e **número de títulos de outros materiais** aceitam apenas caracteres numéricos.

É obrigatório marcar **sim** ou **não** em cada uma das questões: **realiza comutações bibliográficas?**, **possui rede sem fio?** e **oferece condições de acessibilidade?**. Caso seja informado **sim**, em **oferece condições de acessibilidade?**, o sistema habilitará a questão **disponibiliza atendimento em Língua Brasileira de Sinais (Libras)?** e as opções de **acessibilidade arquitetônica ou física**, **acessibilidade de conteúdo** e **acessibilidade tecnológica** para marcação (vide Figura 20). Consulte o Glossário ao final deste Manual para uma descrição detalhada do significado de cada uma das opções apresentadas.

Realiza comutações bibliográficas? * Sim Não

Possui rede sem fio? * Sim Não

Oferece condições de acessibilidade? * Sim Não

Possui atendente treinado na língua brasileira de sinais - Libras? * Sim Não

Acessibilidade Arquitetônica ou Física

Sinalização tátil

Rampa de acesso com corrimão

Entrada/Saída com vão livre acessível para a circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida

Ambientes acessíveis para a movimentação/deslocamento /circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida

Bebedouros acessíveis

Sinalização sonora

Sinalização visual

Equipamento eletromecânico (elevadores, esteiras rolantes, entre outros)

Banheiros e lavabos acessíveis

Espaço para atendimento acessível

Mobiliário acessível

Acessibilidade de Conteúdo

Acervo em formato acessível para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)

Sítios, plataformas e programas acessíveis para que pessoas com deficiência naveguem e utilizem os serviços oferecidos com autonomia

Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato acessível

Acessibilidade Tecnológica

Leitores de tela para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)

Serviços de impressão em Braille

Teclado virtual

[Adicionar Locais de Oferta](#)

FIGURA 20

CADASTRAR BIBLIOTECA – CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE

Fonte: Deed/Inep.

Em seguida, a biblioteca deve 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 e que foram preenchidos com **Sim** na pergunta **local de oferta esteve em funcionamento em 2021?** Vale destacar, porém, que as bibliotecas, sejam centrais ou setoriais, só devem ser vinculadas aos locais de oferta que efetivamente utilizem os seus serviços. Para adicionar o local de oferta à biblioteca, clique no botão **adicionar locais de oferta**, no canto inferior da página, conforme Figura 21. Observe que quando a biblioteca for cadastrada pela primeira vez o sistema apresentará o total de local de oferta igual a 0 e a lista de locais de oferta estará vazia. O contador e a lista serão atualizados à medida que os locais de oferta forem sendo adicionados à biblioteca.

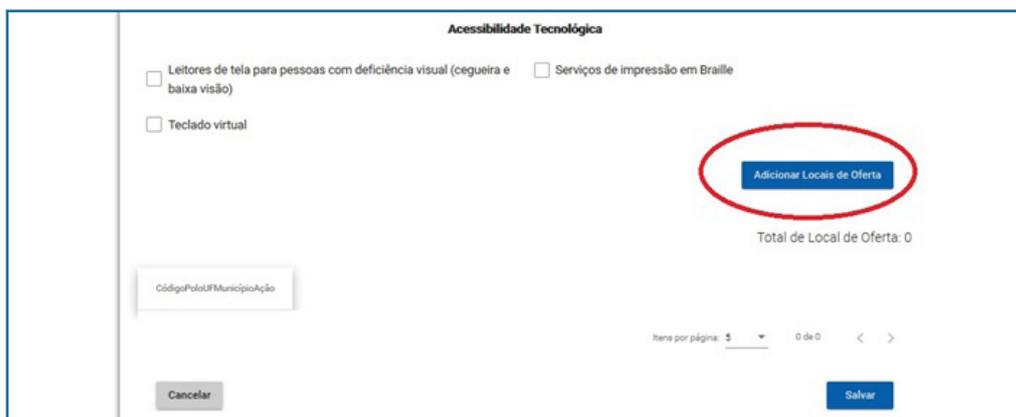


FIGURA 21

CADASTRAR BIBLIOTECA – ADICIONAR LOCAIS DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

Ao clicar no botão **adicionar locais de oferta**, o sistema apresentará a tela de pesquisa de locais de oferta, com os seguintes filtros: **código do local de oferta**, **unidade da federação (UF)**, **município e nome do local de oferta**. Após a escolha de um ou mais filtros, deve-se clicar no botão **pesquisar** (Figura 22). Para se obter a lista completa dos locais de oferta, basta não selecionar parâmetros de busca e clicar no botão **pesquisar**.



FIGURA 22

CADASTRAR BIBLIOTECA – ADICIONAR LOCAIS DE OFERTA – PESQUISAR

Fonte: Deed/Inep.

Após a identificação do local de oferta na lista, o usuário deverá clicar na opção **Selecionar Local de Oferta**, representada pelo ícone . Caso o usuário pretenda selecionar múltiplos locais de oferta, deverá marcar os locais desejados e clicar no botão **adicionar**, conforme Figura 23.

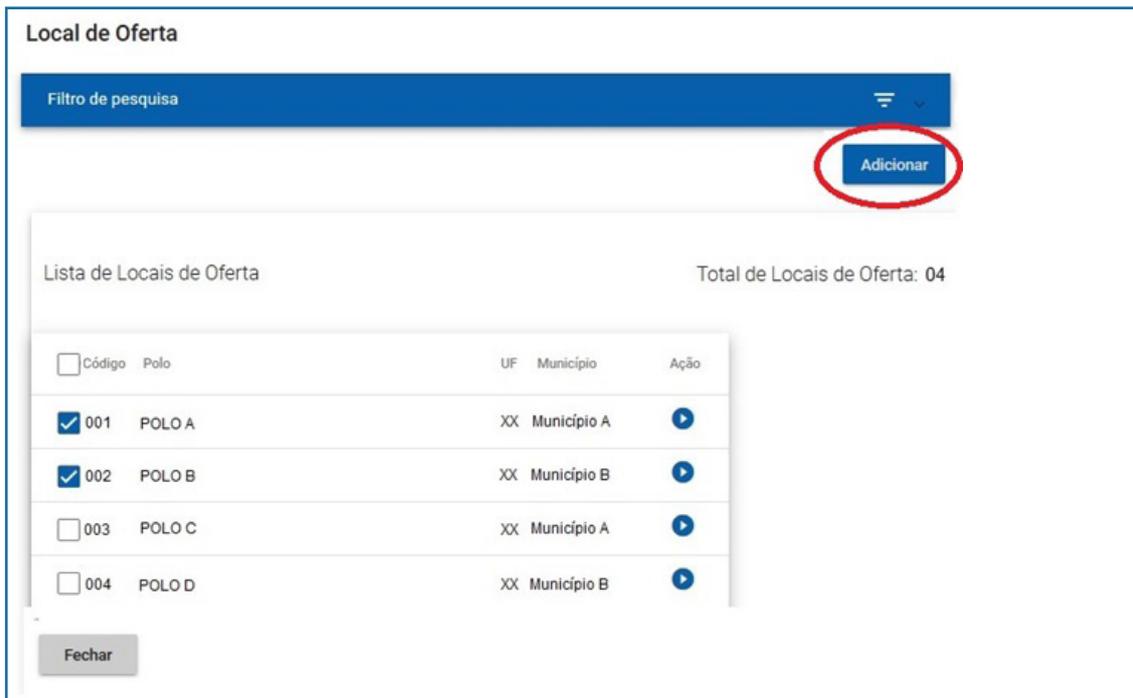


FIGURA 23

CADASTRAR BIBLIOTECA – ADICIONAR LOCAIS DE OFERTA – LISTA DE LOCAIS DE OFERTA

Fonte: Deed/Inep.

Uma lista será exibida, contendo os locais adicionados e os seguintes dados: **código**, **polo**, **UF**, **município** e a ação **desvincular local de oferta**, representada pelo ícone . Feita a conferência dos dados preenchidos, o usuário deve clicar em **salvar** para finalizar a operação, conforme a Figura 24.

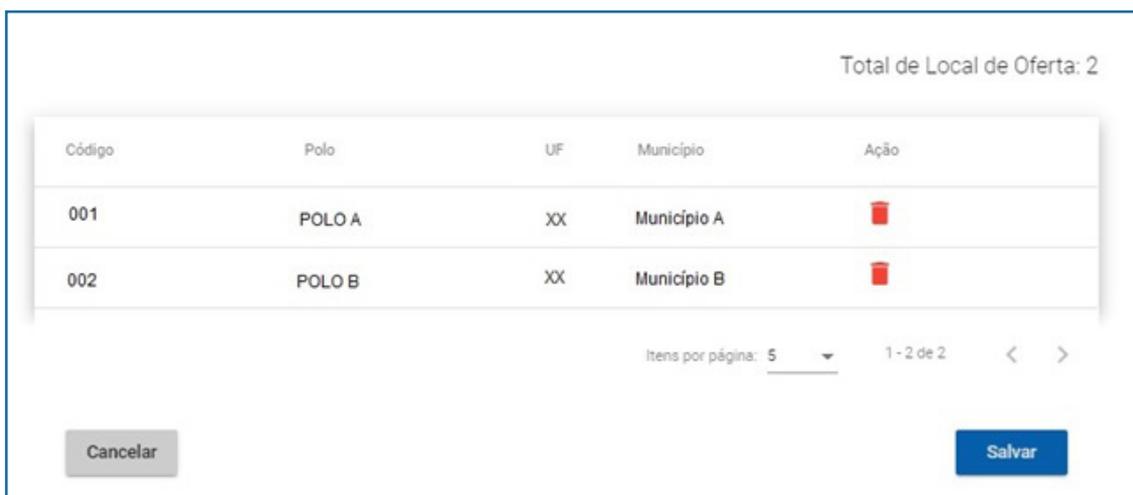


FIGURA 24

CADASTRAR BIBLIOTECA – LOCAIS DE OFERTA ADICIONADOS

Fonte: Deed/Inep.

Após o salvamento, caso não haja nenhum erro de preenchimento, o sistema apresentará a mensagem de dados salvos com sucesso. Caso as informações obrigatórias da biblioteca sejam preenchidas, mas nenhum local de oferta seja adicionado, o sistema apresentará a mensagem de alerta: Biblioteca salva e não vinculada a um local de oferta (Figura 25).

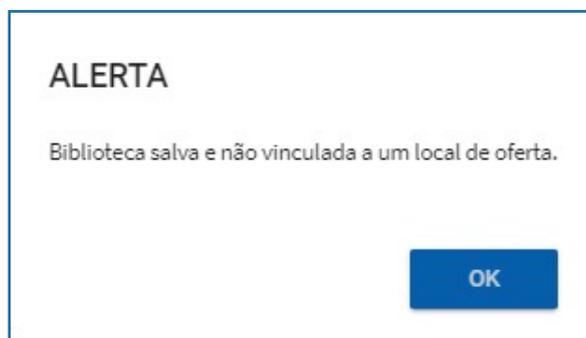


FIGURA 25
CADASTRAR BIBLIOTECA – MENSAGEM DE ALERTA

Fonte: Deed/Inep.

Nesse caso, os dados informados serão salvos no Censup, mas o cadastro da biblioteca ficará pendente de atualização. A cada cadastro realizado, o sistema retornará a lista das bibliotecas já cadastradas no Censup (Figura 26).

A screenshot of a web interface showing a table of libraries. The title is "Lista de Bibliotecas" and the total count is "Total de Bibliotecas: 4". The table has columns for Status, Código, Sigla, Nome, Tipo, Ativar/Desativar, and Ação. The first three rows have a green checkmark in the Status column, while the last row has a red X. Each row includes a toggle switch and an edit icon.

Status	Código	Sigla	Nome	Tipo	Ativar/Desativar	Ação
✓	642	BAT01	Biblioteca Anísio Teixeira	Biblioteca Setorial	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓	181	BDR01	Biblioteca Darcy Ribeiro	Biblioteca Central	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓	361	BAE001	Biblioteca Albert Einstein	Biblioteca Central	<input checked="" type="checkbox"/>	
✗	384	Cora003	Biblioteca Cora Coralina	Biblioteca Central	<input checked="" type="checkbox"/>	

FIGURA 26
CADASTRAR BIBLIOTECA – LISTA DE BIBLIOTECAS

Fonte: Deed/Inep.

Conforme ilustrado na Figura 26, a lista de bibliotecas apresenta o **status** do cadastro da biblioteca, o **código** da biblioteca, gerado automaticamente pelo sistema, a **sigla** e o **nome** informados, o **tipo de biblioteca** (setorial ou central), a opção de **ativar** ou **desativar** a biblioteca e a ação de **edição**. Cada um dos ícones apresentado na lista de bibliotecas será explicado a seguir:

✓ Indica o *status* atualizado do cadastro. É exibido quando o cadastro da biblioteca estiver completo, ou seja, quando houver pelo menos um local de oferta adicionado.

✗ Indica o *status* pendente de atualização. É exibido quando o cadastro da biblioteca foi salvo sem nenhum local de oferta adicionado.

 Indica que a biblioteca cadastrada está ativa. Quando movimentado para o lado esquerdo, assume a cor cinza, indicando que a biblioteca está desativada. Nesse caso, o sistema exibirá uma mensagem, informando que a biblioteca foi desativada com sucesso. A desativação é recomendada em caso de extinção da biblioteca. Caso seja desativada, ela deixa de ser contabilizada no total de bibliotecas da instituição.

 Indica que a biblioteca está desativada. Quando movimentado para o lado direito, assume a cor azul, indicando que a biblioteca está ativa. Nesse caso, o sistema abrirá a tela para edição das informações da biblioteca.

 Ação que permite a edição dos dados da biblioteca. Todos os dados podem ser editados, exceto o código que é gerado pelo sistema. Após a atualização, basta clicar no botão **salvar**.

Recomendação

Os dados da biblioteca devem ser preenchidos por pessoa que detenha conhecimento acerca das informações solicitadas. Dessa maneira, recomendamos que seja cadastrado um auxiliar para o preenchimento dos dados de **biblioteca** e de **informações adicionais da biblioteca**.

1.4 INFORMAÇÕES ADICIONAIS DE BIBLIOTECA

As **informações adicionais de biblioteca** englobam os dados comuns a todas as bibliotecas da IES, ou seja, títulos eletrônicos, serviços pela internet, assinatura de bases de dados, dentre outros. Após o preenchimento e conferência dos dados, o usuário deve clicar no botão **salvar** (Figura 27). Se não existirem dados obrigatórios faltantes, ao clicar em **salvar**, o sistema exibirá a mensagem de dados salvos com sucesso.

FIGURA 27
INFORMAÇÕES ADICIONAIS DE BIBLIOTECA

Fonte: Deed/Inep.

Observações

As **informações adicionais de biblioteca** não são coletadas em **cadastrar biblioteca**, para que essas informações não sejam repetidas em todos os cadastros. Além disso, como um único livro ou periódico eletrônico pode ser utilizado por qualquer biblioteca, se os dados de títulos eletrônicos fossem coletados em dois cadastros, por exemplo, haveria uma dupla contagem dos títulos.

Caso a IES possua apenas bibliotecas virtuais, é possível cadastrar as informações adicionais de biblioteca sem que nenhuma biblioteca física tenha sido informada.

1.5 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Na seção **técnicos administrativos**, devem ser informados todos os funcionários técnico-administrativos que possuíam vínculo com a IES em 31/12 do ano de referência do Censo, por escolaridade e gênero, conforme Figura 28. Todos os campos são obrigatórios e só aceitam caracteres numéricos. Os campos de total são calculados automaticamente pelo sistema.

Técnicos Administrativos

Informe a quantidade de funcionários técnico-administrativos por escolaridade em exercício na IES em dezembro de 2021 e clique em Salvar.

Escolaridade	Feminino	Masculino	Total
Fundamental Incompleto	0	0	0
Fundamental Completo	0	0	0
Ensino Médio	0	0	0
Ensino Superior	0	0	0
Especialização	0	0	0
Mestrado	0	0	0
Doutorado	0	0	0
Total	0	0	0

Salvar

FIGURA 28

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Fonte: Deed/Inep.

Para o Censo, funcionários técnico-administrativos são aqueles envolvidos na gestão da instituição (ex.: RH, orçamento, logística, cientista de dados, infraestrutura de TI, etc.), ou no apoio acadêmico (atendimento a docentes e alunos), independente da forma de contratação ou vínculo de trabalho (servidor, comissionado, celetista, terceirizado, cedido) com a instituição de educação superior.

Sendo assim, os seguintes funcionários **não** devem ser considerados como parte do corpo técnico-administrativo: suporte de informática (manutenção de equipamentos); serviços gerais e manutenção predial; serviços de limpeza; central de atendimento (*call center*); pessoal lotado em hospitais universitários; tutor presencial e a distância; segurança; motorista; estagiário; jardineiro; e docente que exerce função técnico-administrativa sem contrato específico para essa finalidade.

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 na Educação Superior.

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

1.6 DADOS FINANCEIROS

Na seção **dados financeiros**, é possível informar os **dados financeiros referentes à**:

- **Mantenedora:** esta opção deve ser selecionada apenas quando a mantenedora mantém mais de uma IES e não é possível separar os valores de receita e despesa para cada IES. Nesse caso, portanto, todas as mantidas da mesma mantenedora deverão apresentar os mesmos valores declarados nas contas de receita e despesa.
- **Instituição:** quando os dados financeiros são referentes à instituição. Com exceção do caso acima, esta é a opção que deverá ser selecionada.

O sistema disponibiliza as duas opções para seleção, conforme Figura 29. Feita a seleção, deve-se clicar em **continuar** e preencher as informações solicitadas, referentes às receitas auferidas e às despesas efetuadas pela mantenedora ou instituição.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Dados Financeiros'. No topo, há um cabeçalho com o título 'Dados Financeiros'. Abaixo dele, há uma barra de progresso com quatro etapas numeradas: 1. Dados Financeiros Referentes à:, 2. Receita Auferidas, 3. Despesas Efetuadas e 4. Confirmação. A primeira etapa está selecionada e contém duas opções de radio button: 'Mantenedora' (selecionada) e 'Instituição'. À direita da primeira etapa, há um botão azul com o texto 'Continuar' e uma seta para baixo.

FIGURA 29
DADOS FINANCEIROS

Fonte: Deed/Inep.

Na seção **receitas auferidas** (Figura 30), o usuário deve informar os valores em reais das **receitas próprias, transferências e outras receitas**. O sistema calcula automaticamente o **total de receitas** de acordo com os valores informados. Além disso, são apresentados os dados das receitas informados no Censo anterior, para fins de comparação e referência. Os dados do Censo anterior não são editáveis e devem servir apenas como referência, visando evitar erros na declaração atual.

2020		2021	
Receitas Próprias:	R\$ 13.099.726,83		R\$ 0,00
Transferências:	R\$ 1.414.325.646,00		R\$ 0,00
Outras Receitas:	R\$ 88.065.622,65		R\$ 0,00
Total de Receitas:	R\$ 1.515.490.995,48		R\$ 0,00

FIGURA 30

DADOS FINANCEIROS – RECEITAS AUFERIDAS

Fonte: Deed/Inep.

Na seção **despesas efetuadas** (Figura 31), o usuário deve informar os valores em reais de **remuneração de professores ativos, remuneração de técnicos administrativos ativos, benefícios e encargos sociais, outras despesas de custeio, investimentos (despesas de capital), pesquisa e desenvolvimento e outras despesas**. O sistema calcula automaticamente o **total de despesas** de acordo com os valores informados. Além disso, de maneira análoga à seção de receitas auferidas, são apresentados os dados das despesas informados no Censo anterior, para fins de comparação e referência. Os dados do Censo anterior não são editáveis e devem servir apenas como referência, visando evitar erros na declaração atual.

2020		2021	
Remuneração de Professores Ativos:	R\$ 1.076.045.201,69		R\$ 0,00
Remuneração de Técnicos Administrativos Ativos:	R\$ 0,01		R\$ 0,00
Benefícios e Encargos Sociais:	R\$ 186.512.180,21		R\$ 0,00
Outras Despesas de Custeio:	R\$ 155.900.317,16		R\$ 0,00
Investimentos (despesas de capital):	R\$ 25.345.994,29		R\$ 0,00
Pesquisa e Desenvolvimento:	R\$ 14.370.512,34		R\$ 0,00
Outras Despesas:	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Total de Despesas:	R\$ 1.458.174.205,70		R\$ 0,00

FIGURA 31

DADOS FINANCEIROS – DESPESAS EFETUADAS

Fonte: Deed/Inep.

Após o preenchimento das receitas e despesas, o usuário deve clicar em continuar para finalizar a operação. Em seguida será exibida a tela de **confirmação**, ilustrada na Figura 32.

A tela de confirmação apresenta o seguinte conteúdo:

- 4 Confirmação** (no canto superior esquerdo)
- Resultado preenchido** (título centralizado)
- Dados Financeiros Referentes à:** Instituição (abaixo de uma linha decorativa)
- Receitas Auferidas** (seção de receitas):
 - Receitas Próprias: R\$ 1300000,00
 - Transferências: R\$ 300000,00
 - Outras Receitas: R\$ 60000,00
 - Total de Receitas:** R\$ 1660000,00
- Despesas Efetuadas** (seção de despesas):
 - Remuneração de Professores Ativos: R\$ 1000000,00
 - Remuneração de Técnicos Administrativos Ativos: R\$ 500000,00
 - Benefícios e Encargos Sociais: R\$ 50000,00
 - Outras Despesas de Custeio: R\$ 50000,00
 - Investimentos (despesas de capital): R\$ 50000,00
 - Pesquisa e Treinamento: R\$ 10000,00
 - Outras Despesas: R\$ 0,00
 - Total de Despesas:** R\$ 1660000,00
- Botões de ação: **Voltar** (seta para cima) e **Salvar** (botão azul)

FIGURA 32
DADOS FINANCEIROS – CONFIRMAÇÃO

Fonte: Deed/Inep.

Após a conferência dos dados preenchidos, o usuário deve clicar em **salvar**. Se o sistema não identificar erros na validação dos dados, uma mensagem de sucesso será exibida. Caso a soma das receitas auferidas em 2021 tenha sofrido uma variação de 50% para mais ou para menos em comparação a 2020, o sistema habilitará o campo **justificativa receitas auferidas** para preenchimento. A mesma regra vale para as despesas. O campo **justificativa despesas efetuadas** será habilitado sempre que a soma das despesas efetuadas em 2021 tenha sofrido uma variação de 50% para mais ou para menos em comparação ao que foi declarado no Censo de 2020.

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.

Para as instituições federais, é possível informar o valor total das despesas com pessoal (professores e técnico-administrativo ativos) no campo **remuneração de professores ativos** e declarar zero no campo **remuneração de técnicos administrativos ativos**.

Os dados de receita devem ser registrados pelo regime de competência, mesmo que os valores sejam recebidos em exercícios posteriores.

As instituições públicas devem considerar o valor da despesa empenhada até 31/12 do ano de referência do Censo.

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

1.7 LABORATÓRIO

Para atualizar as informações censitárias de laboratório, deve-se clicar em Laboratório, no menu IES (ver Figura 1). O sistema apresentará a tela **pesquisar laboratório**, na qual é possível realizar a busca de laboratórios a partir da seleção dos filtros: **nome do laboratório na IES**, **registro do laboratório na IES**, **tipo de laboratório e curso**, conforme Figura 33. Em seguida, basta clicar no botão **pesquisar**. Para se obter a lista completa de laboratórios cadastrados no Censup, basta não selecionar parâmetros de busca e clicar no botão **pesquisar**. O botão **limpar** retira quaisquer filtros que tenham sido inseridos, deixando os campos de pesquisa limpos para uma nova pesquisa.

A imagem mostra a interface de usuário para pesquisar laboratórios. O título da página é "Pesquisar Laboratório". Abaixo do título, há uma barra de busca com o texto "Permite realizar a pesquisa de laboratórios." e um ícone de lupa. Abaixo disso, há uma seção "Filtro de pesquisa" com um ícone de menu. Dentro desta seção, há dois campos de texto: "Nome do Laboratório na IES" e "Registro do Laboratório na IES". Abaixo desses campos, há dois campos de seleção: "Tipo de Laboratório" e "Curso". À esquerda dos campos de seleção, há um ícone de seta para baixo. À direita, há um ícone de lupa. Abaixo dos campos de seleção, há um botão "Limpar" e um botão "Pesquisar". Abaixo do botão "Pesquisar", há um botão "Cadastrar".

FIGURA 33

PESQUISAR LABORATÓRIO

Fonte: Deed/Inep.

O filtro **nome do laboratório na IES** refere-se ao nome atribuído ao laboratório pela instituição. O **registro do laboratório na IES** é o código dado pela IES ao laboratório. O **tipo de laboratório** se refere à denominação dada ao laboratório, que melhor representa as atividades realizadas nesse espaço. O filtro **curso** corresponde a um ou mais cursos atendidos pelo laboratório.

Caso o usuário queira filtrar a pesquisa utilizando este campo, deverá digitar diretamente o código do curso ou clicar sobre o ícone lupa (🔍). A opção de clicar na lupa carrega a tela de **pesquisar curso**, conforme Figura 34.

A imagem mostra a interface de usuário para pesquisar cursos. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'Pesquisar Curso' e um ícone de menu. Abaixo, há uma seção 'Filtro de pesquisa' com um ícone de menu no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos: 'Código do curso' e 'Nome do curso' (campos de texto); 'Nível acadêmico', 'Grau acadêmico' e 'Modalidade de ensino' (menus suspensos); e 'Local de oferta' (campo de texto com um ícone de lupa). Na base do formulário, há dois botões: 'Limpar' (cinza) e 'Pesquisar' (azul). Abaixo do formulário, há um botão 'Fechar' (cinza).

FIGURA 34
PESQUISAR LABORATÓRIO – PESQUISAR CURSO

Fonte: Deed/Inep.

A pesquisa de curso pode ser realizada pelos seguintes campos: **código do curso**, **nome do curso**, **nível acadêmico**, **grau acadêmico**, **modalidade de ensino** e **local de oferta**. Ao escolher um ou mais filtros e clicar no botão **pesquisar**, o sistema retornará os cursos cadastrados por meio da situação descrita no filtro. Para se obter a lista completa dos cursos, basta não escolher qualquer parâmetro de pesquisa e clicar na opção **pesquisar**. Observe que o filtro **local de oferta** também oferece a opção de lupa, que permite pesquisar o curso por locais de oferta. O funcionamento dessa opção é semelhante ao pesquisar locais de oferta da pesquisa de biblioteca (ver Figuras 16 e 17) e por isso não será repetido aqui.

Após identificar o curso na lista, o usuário deverá clicar na opção **selecionar curso**, representada pelo ícone ▶. Após essa ação, o sistema retornará para a tela inicial de pesquisa de laboratório (Figura 33) com os cursos selecionados. Feita a escolha dos filtros desejados, clique em **pesquisar**.

Para cadastrar um novo laboratório, deve-se clicar no botão **cadastrar**, conforme Figura 35.

FIGURA 35
CADASTRAR LABORATÓRIO

Fonte: Deed/Inep.

O sistema abrirá a página de cadastro do laboratório, em que serão solicitadas informações como nome e tipo do laboratório e além de informações adicionais (vide Figura 36). Em seguida, é necessário vincular os cursos que são atendidos pela laboratório e salvar a informação.

FIGURA 36
CADASTRAR LABORATÓRIO – IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO

Fonte: Deed/Inep.

Atenção

Os laboratórios físicos e virtuais, que estavam em funcionamento em 31/12 do ano de referência do Censo, devem ser declarados no Censo da Educação Superior.

É possível indicar, no campo **Informações Adicionais** do cadastro de laboratório, que o registro se refere a um laboratório virtual. Vale notar que as anotações realizadas no campo **Informações Adicionais** serão consideradas pela Equipe do Censo da Educação Superior no processo de aprimoramento da coleta dos dados de laboratório.

Caso a IES tenha preenchido o Censo 2020, todos os dados de laboratórios serão carregados para o Censo 2021. Portanto, a instituição precisará apenas atualizar as informações que mudaram de 31/12/2020 para 31/12/2021

Na **identificação do laboratório**, são solicitados o **nome** e o **registro do laboratório na IES**. Ambos aceitam caracteres alfanuméricos, mas apenas o nome do laboratório é de preenchimento obrigatório. Recomendamos informar no campo registro do laboratório na IES o mesmo código utilizado no sistema acadêmico da instituição, de modo a facilitar a identificação do laboratório após o cadastro, especialmente caso haja laboratórios homônimos. Em seguida, clique em **continuar**.

Na seção **informações do laboratório**, é solicitado o **tipo de laboratório**. O sistema apresentará uma lista de tipos para seleção, conforme Figura 37.

FIGURA 37

CADASTRAR LABORATÓRIO – INFORMAÇÕES DO LABORATÓRIO

Fonte: Deed/Inep.

Selecione o tipo que melhor representa o laboratório. Caso o tipo escolhido não represente bem o laboratório que está sendo cadastrado, o sistema disponibiliza um campo textual, no qual pode ser inserido um novo tipo, como sugestão. Observe que a seleção de um dos tipos da lista é obrigatória, mesmo que uma sugestão seja oferecida. As sugestões serão analisadas

posteriormente pela equipe do Censo da Educação Superior e poderão ser inseridas na lista de tipos em edições futuras do Censo. Após o preenchimento, clique em **continuar**.

A seção **informações adicionais do laboratório** apresenta um campo textual livre para que sejam preenchidas quaisquer informações consideradas importantes na coleta do Censo da Educação Superior (Figura 38). A partir das informações cadastradas nos Censos 2020 e 2021, será feito um estudo exploratório, visando à identificação de variáveis que possam ser incorporadas ao Censo, de modo a melhorar a coleta de dados sobre os laboratórios. Os campos de sugestões de tipo de laboratório e informações adicionais não são de preenchimento obrigatório. Se a sua IES não tem sugestões a fazer ou já informou no Censo passado e não tem nada a acrescentar, não é necessário preencher os campos novamente. Clique em **continuar**, para passar à seção seguinte. Clique em continuar, para passar à seção seguinte.

FIGURA 38

CADASTRAR LABORATÓRIO – INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO LABORATÓRIO

Fonte: Deed/Inep.

Em seguida, o laboratório deve ser vinculado a um ou mais cursos da instituição. Lembre-se que os cursos disponíveis serão aqueles previamente carregados do Cadastro e-MEC. Os laboratórios devem ser vinculados aos cursos que efetivamente utilizem os seus serviços. Para adicionar o curso ao laboratório, clique no botão **adicionar curso**, conforme Figura 39.

FIGURA 39

CADASTRAR LABORATÓRIO – ADICIONAR CURSO

Fonte: Deed/Inep.

O sistema exibirá uma tela para pesquisa de cursos e posterior seleção. O funcionamento da tela é semelhante ao Adicionar Local de Oferta no cadastro de biblioteca e por isso não será repetido aqui. Do mesmo modo, o sistema permite selecionar um curso ou marcar vários cursos e adicioná-los em lote. Feita a seleção dos cursos atendidos pelo laboratório, clique em **continuar** para finalizar a operação. Em seguida será exibida a tela de **confirmação**, ilustrada na Figura 40.

5 Confirmação

Identificação do Laboratório

Nome do Laboratório na IES: Labdata Registro do Laboratório na IES: LAB001

Informações do Laboratório

Tipo de Laboratório: Informática

Informações Adicionais

Descreva informações adicionais do laboratório: Laboratório física, etc.

Vincular Curso

Cursos Vinculados: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, AGRONOMIA,

[← Voltar](#) [Salvar](#)

FIGURA 40
CADASTRAR LABORATÓRIO – CONFIRMAÇÃO

Fonte: Deed/Inep.

Após a conferência dos dados preenchidos, o usuário deve clicar em **salvar**. Se o sistema não identificar erros na validação dos dados, uma mensagem de sucesso será exibida.

1.8 QUESTIONÁRIO COVID-19

O questionário “Resposta Educacional à Pandemia de Covid-19 no Brasil – Educação Superior”, tem como objetivo levantar informações sobre os impactos sofridos pelas instituições de educação superior decorrentes da pandemia e sobre as estratégias adotadas para a manutenção das atividades acadêmicas. O instrumento foi elaborado pela equipe técnica do Censo da Educação Superior em parceria com representantes de diversas instituições, que contribuiram tanto na construção dos itens quanto em sua testagem. Ele foi aplicado pela primeira vez no Censo 2020 e será aplicado novamente no Censo 2021, com a adaptação de algumas questões.

Para preencher o questionário, selecione a opção **Questionário Covid-19** no menu IES. O sistema apresentará a página inicial do questionário, conforme Figura 41.

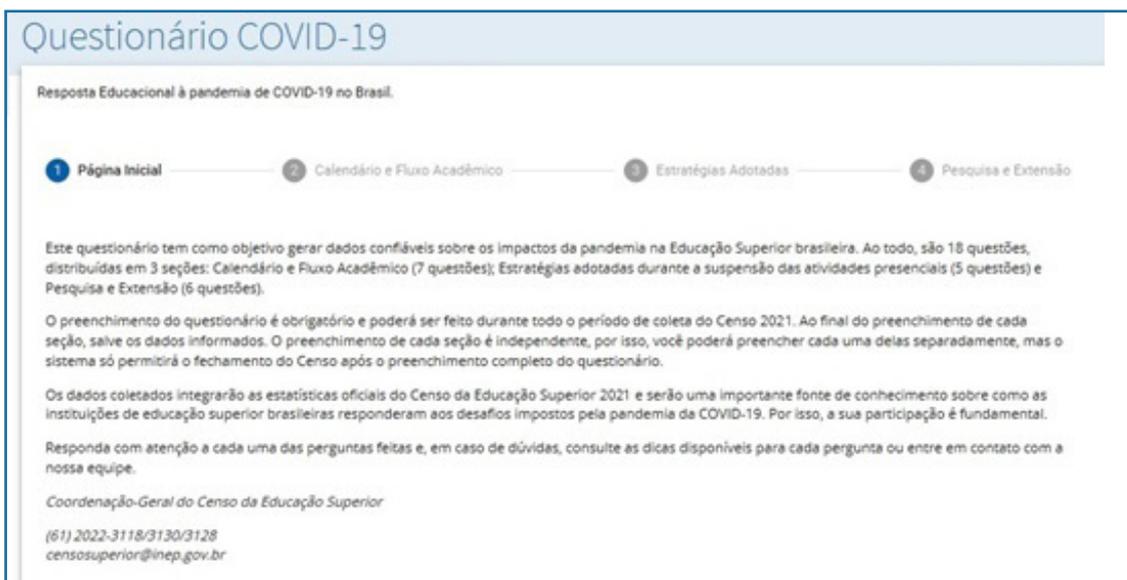


FIGURA 41
QUESTIONÁRIO COVID-19 – PÁGINA INICIAL

Fonte: Deed/Inep.

O questionário possui 18 questões, distribuídas em três seções: Calendário e Fluxo Acadêmico (7 questões); Estratégias adotadas durante o ano letivo de 2021 (5 questões) e Pesquisa e Extensão (6 questões). Seu preenchimento é obrigatório e poderá ser feito durante todo o período de coleta do Censo 2021. Ao final do preenchimento de cada seção, salve os dados informados.

O preenchimento de cada seção é independente, por isso, você poderá preencher cada uma delas separadamente, mas o sistema só permitirá o fechamento do Censo após o preenchimento completo do questionário.

Como o preenchimento é intuitivo, a navegação pelas telas não será detalhada neste Manual. Preparamos, no entanto, um documento orientador específico para o questionário, intitulado “Orientações Para o Preenchimento do Questionário Resposta Educacional à Pandemia de Covid-19 no Brasil - Educação Superior”. Esse documento está disponível no Portal do Inep, na seção de Orientações, aba Questionários, por meio do link:

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

Recomendamos a leitura do documento para uma adequada compreensão dos itens que compõem o questionário. Os dados coletados integrarão as estatísticas oficiais do Censo da Educação Superior 2021 e serão uma importante fonte de conhecimento sobre como as instituições de educação superior brasileiras responderam aos desafios impostos pela pandemia da Covid-19. Por isso, a sua participação é fundamental.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual do usuário – Módulo IES – apresentou um panorama geral do Módulo IES, de modo a abranger todas as suas funcionalidades, por meio da apresentação das principais telas do Censup e das definições dos termos utilizados (vide Glossário do Módulo IES). Ademais, foram passadas instruções de como preencher os questionários eletrônicos, inclusive com observações e informações importantes a fim de antecipar e de evitar eventuais erros no sistema.

O Módulo IES é composto de dados cadastrais – extraídos do Cadastro e-MEC e que não podem ser editados por meio do sistema Censup – e de dados censitários, informados por cada IES, tendo por base a data de 31/12 do ano de referência do Censo. Além do presente manual, disponibilizamos ao nosso usuário o Glossário do Módulo IES, a fim de auxiliá-lo quanto às definições dos diversos termos utilizados ao longo do módulo. Fique atento aos conceitos para que as informações prestadas retratem de forma fidedigna a situação da IES.

Caso tenha dúvida sobre os conceitos apresentados neste módulo, consulte o Glossário do Módulo IES e, caso a dúvida ainda persista, entre em contato conosco.

Equipe do Censo da Educação Superior
censosuperior@inep.gov.br
(61) 2022-3118
(61) 2022-3128



GLOSSÁRIO

Acessibilidade – assegurar às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida o acesso, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, ao meio físico/arquitetônico, ao transporte, à informação e à comunicação, inclusive aos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, bem como a outros serviços e instalações abertos ao público ou de uso público, tanto na zona urbana como na rural, com autonomia, independência e segurança. As medidas para a promoção da acessibilidade devem incluir a identificação e a eliminação de obstáculos e barreiras.

Acessibilidade arquitetônica ou física – ausência de barreiras e obstáculos à acessibilidade em edifícios, rodovias, vias, meios de transporte e outras instalações internas e externas, inclusive escolas, residências, instalações médicas e local de trabalho. Exemplos de itens que compõe a acessibilidade: rampas e piso tátil, dentre outros.

- a) **Banheiros e lavabos acessíveis** – banheiros e lavabos adequados ao uso de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. A concepção dos espaços, artefatos e produtos devem contemplar o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade. Exemplos: 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, como idosos e crianças. 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. O banheiro deve conter as características estabelecidas pela norma técnica NBR 9050, que trata sobre a acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- b) **Bebedouros acessíveis** – bebedouros adequados ao uso de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. A concepção dos espaços, artefatos e produtos devem contemplar o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade. Exemplos: bicas e torneiras para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio, como idosos e crianças.
- c) **Entrada/Saída com vão livre acessível para a circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida** – entradas/saídas com vão livre acessível que atenda às necessidades de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, de forma a garantir a acessibilidade aos espaços arquitetônicos, apresentando percursos livres de obstáculos.
- d) **Espaço para atendimento acessível** – espaços físicos/arquitetônicos que contemplem o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade.
- e) **Mobiliário acessível** – mobiliários (telefones, mesas ou superfícies para refeições ou trabalho, balcões, entre outros) que contemplem o desenho universal, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, independente, segura e confortável, garantindo elementos e soluções que compõem a acessibilidade.
- f) **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. Inclinação da superfície de piso, longitudinal ao sentido de caminhar, com declividade definida pela NBR9050.
- g) **Sinalização tátil** – qualquer tipo de sinalização que envolva o tato como meio de assimilar a mensagem tanto no espaço interno da IES quanto no externo. Pode ser realizada através de caracteres em relevo, pelo sistema Braille, ou piso tátil localizados em áreas de circulação e em espaços amplos, indicando o caminho a ser percorrido, sobretudo pelo deficiente visual, e indicando mudanças de direção e alternativas de trajeto, rebaixamentos de calçadas, portas de elevadores e outras entradas e saídas, faixas de travessia, pontos de ônibus, etc.
- h) **Sinalização visual** – aquela composta por mensagens de textos, contrastes de cores, símbolos, figuras, dentre outras formas de sinalização, que sejam perceptíveis por pessoas de baixa visão. Assim sendo, portas e paredes envidraçadas, localizadas nas áreas de circulação, devem ser claramente identificadas com sinalização visual de forma contínua, para permitir a fácil identificação visual da barreira física. Para isto também devem ser consideradas as diferentes condições de iluminação de ambos os

lados das paredes ou portas de vidro. Cabe destacar que as informações em Braille não dispensam a sinalização visual e tátil, com caracteres ou símbolos em relevo.

- i) **Sinalização sonora** – aquela composta por conjuntos de sons que permitem a compreensão pela audição. A sinalização direcional, na forma sonora, utiliza recursos de áudio para explanação de direcionamentos e segurança, como em alarmes e rotas de fuga, por exemplo.
- j) **Ambientes acessíveis para a movimentação/deslocamento/circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida** – ambientes acessíveis, que possibilitem a circulação/locomoção de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, em segurança, com autonomia e independência, total ou assistida.
- k) **Equipamentos eletromecânicos (elevadores, esteiras rolantes, entre outros)** – equipamentos eletromecânicos, que podem ser elevadores, esteiras rolantes e plataformas elevatórias, projetados para garantir acessibilidade a todas as pessoas, principalmente em casos em que há impossibilidade da existência de rampa, ou em edificações com vários pavimentos.

Acessibilidade de conteúdo – utilização de recursos para viabilizar a acessibilidade aos conteúdos, tais como textos impressos com caracteres ampliados e em formato especial.

- a) **Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato acessível** – plano de aquisição de acervo bibliográfico em formato acessível ao estudante com deficiência, e utilização de diferentes recursos e ajudas técnicas para que o estudante com deficiência tenha acesso à informação e ao conhecimento.
- b) **Acervo em formato acessível para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)** – acervo acessível em formato impresso e digital, como livros em Braille, letra ampliada, áudio livro, vídeo acessível com audiodescrição, dentre outros.
- c) **Sítios, plataformas e programas acessíveis para que pessoas com deficiência naveguem e utilizem os serviços oferecidos com autonomia** – sítios e aplicações com navegadores que leiam o texto da página e utilizem sintetizadores de voz, que tenham ampliadores de tela, recurso em libras, dentre outros, possibilitando acessibilidade ao conteúdo.

Acessibilidade tecnológica – compreende equipamentos, produtos, *softwares*, sistemas e aplicações capazes de contribuir para o desenvolvimento das potencialidades das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, de modo a viabilizar a acessibilidade aos conteúdos, tais como: *softwares* de comunicação alternativa, ampliadores e leitores de tela, *softwares* leitores, teclado virtual, impressora em Braille, Libras, dentre outros.

- a) **Serviços de impressão em Braille** – impressão feita em impressora matricial, capaz de utilizar um *software* que transforme um texto comum em Braille, produzindo o relevo próprio desta linguagem numa folha de papel.

b) Leitores de tela para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão) – *softwares* que possibilitem a leitura, transcrevam textos em caracteres Braille para caracteres alfanuméricos em português, criem textos em Braille no computador, e acoplem a leitura de tela a sintetizador de voz. Ex.: Dosvox, Dolphin, Br Braille, NVDA, Virtual Vision, Windows-Eves, dentre outros.

c) Teclado virtual – *software* de leitor de tela que aparece no monitor e transforma em informação auditiva (por meio de placa de som e sintetizador de voz e informação tátil) e pode haver um display Braille (*hardware* que exibe dinamicamente em Braille).

Assentos – quantidade de lugares disponibilizados aos usuários para leitura e estudo, incluindo assentos em cabines individuais, salas de estudo em grupo, salas de multimídia e espaços informais de leitura. Não devem ser contados os assentos de auditórios.

Atendimento em Língua Brasileira de Sinais (Libras) – atendente ou algum membro da equipe fluente/capacitado para comunicar-se com o usuário na Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Auxiliar Institucional (AI) – indicado pelo recenseador institucional (RI), para que possa auxiliá-lo no preenchimento do formulário do Censo durante o período de coleta. Todas as pessoas que auxiliam o RI no preenchimento do Censo deverão estar cadastradas como Auxiliares no Censup. O cadastro dos AIs é realizado pelo próprio RI.

Biblioteca – unidade organizacional da IES, dotada de pessoal e infraestrutura para reunir, organizar e disseminar materiais impressos ou manuscritos, e audiovisuais, com o propósito de leitura, estudo e pesquisa.

a) Biblioteca central – órgão central do sistema de bibliotecas da IES, responsável pela tomada de decisão gerencial e técnica, bem como pela aquisição, processamento técnico, armazenamento de coleções, divulgação e prestação de serviços.

b) Biblioteca setorial – biblioteca de acervo especializado ou representativo de uma área ou áreas de conhecimento afins ou local de oferta da IES.

CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) – número único que identifica uma pessoa jurídica e outros tipos de arranjo jurídico, sem personalidade jurídica (como condomínios, órgãos públicos, fundos), junto à Receita Federal brasileira. O CNPJ compreende as informações cadastrais das entidades de interesse das administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Catálogo on-line de serviço público – ferramenta de recuperação de informação que permite ao usuário consultar, de forma local ou remota, a existência e disponibilidade de itens do acervo da biblioteca.

Categoria administrativa – refere-se à gestão administrativa da instituição, podendo ser pública, quando gerida por ente público, e privada, quando gerida por ente privado.

- a) **Especial** – enquadra-se nessa categoria a instituição de educação superior criada por lei, estadual ou municipal, e existente na data da promulgação da Constituição Federal de 1988, que não seja total ou preponderantemente mantida com recursos públicos, portanto, não gratuita.
- b) **Privada com fins lucrativos** – enquadra-se nessa categoria a instituição de educação superior mantida por ente privado, com fins lucrativos.
- c) **Privada sem fins lucrativos** – enquadra-se nessa categoria administrativa, a instituição de educação superior mantida por ente privado, sem fins lucrativos, podendo ser beneficente ou não beneficente.
- d) **Pública estadual** – enquadra-se nessa categoria administrativa a instituição de educação superior mantida pelo Poder Público Estadual, com gratuidade de matrículas e mensalidades.
- e) **Pública federal** – enquadra-se nessa categoria a instituição de educação superior mantida pelo Poder Público Federal, com gratuidade de matrículas e mensalidades.
- f) **Pública municipal** – enquadra-se nessa categoria a instituição de educação superior mantida pelo Poder Público Municipal, com gratuidade de matrículas e mensalidades.

Código do local de oferta atendido pela biblioteca – código do endereço do local onde funciona a biblioteca.

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

Comutação bibliográfica – 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.

Descrição da situação da IES – ver **IES ativa** e **IES extinta**.

Despesas efetuadas – valores despendidos pela instituição a serem contabilizados na apuração do resultado do exercício.

- a) **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.

- b) Investimentos (despesa de capital)** – aplicação de capital em meios de produção, visando ao aumento da capacidade produtiva (instalações, máquinas, transporte, infraestrutura). 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 (à exceção das despesas com pesquisa e desenvolvimento).
- c) Outras despesas** – despesas que não estão contempladas nas demais despesas conceituadas neste glossário.
- d) 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 e despesas comerciais tais como comissões, publicidade e propaganda, marketing etc.
- e) Pesquisa e desenvolvimento** – devem ser considerados: auxílios financeiros a recenseador e a manutenção de sua equipe; aquisição de material permanente, equipamentos, obras de infraestrutura e instalações para pesquisa; entre outros.
- f) 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.
- g) Remuneração de técnicos administrativos ativos** – 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.

Dirigente principal – pessoa responsável pela gestão da organização acadêmica.

Empréstimos domiciliares – cessão dos itens do acervo da biblioteca cedidos para serem utilizados fora da instituição pelo usuário.

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.

Endereço da reitoria/sede administrativa – endereço principal e único de funcionamento das atividades administrativas e de gestão da organização acadêmica.

Ferramenta de busca integrada – ferramenta eletrônica que possibilita pesquisar simultaneamente diversas fontes de informação e obter resultado em uma única interface.

Funcionário técnico-administrativo – funcionários que possuam vínculo com a IES em 31/12 do ano de referência do Censo, envolvidos na gestão da instituição (ex.: RH, orçamento, logística, cientista de dados, etc.), ou no apoio acadêmico (atendimento a docentes e alunos), independente da forma de contratação ou vínculo de trabalho com a Instituição de Educação Superior (servidor, comissionado, celetista, terceirizados, cedido).

- a) **Funcionário técnico-administrativo: doutorado** – funcionário técnico-administrativo que concluiu curso de doutorado.
- b) **Funcionário técnico-administrativo: ensino médio** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino médio.
- c) **Funcionário técnico-administrativo: ensino superior** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino superior.
- d) **Funcionário técnico-administrativo: especialização** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o curso de especialização *lato sensu*.
- e) **Funcionário técnico-administrativo: fundamental completo** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino fundamental completo.
- f) **Funcionário técnico-administrativo: fundamental incompleto** – funcionário técnico-administrativo que não completou o ensino fundamental.
- g) **Funcionário técnico-administrativo: mestrado** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o curso de mestrado.

IES (Instituição de Educação Superior) – instituições de educação superior, públicas ou privadas, que oferecem cursos de nível superior (cursos superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas), pós-graduação e extensão.

- a) **IES ativa** – IES legalmente apta a ofertar curso de nível superior.
- b) **IES extinta** – IES legalmente inapta para ofertar curso de nível superior.

Instalações da Unidade – itens de infraestrutura do local de oferta presencial.

- a) **Auditório/Teatro** – recinto no local de oferta presencial da IES que viabilize a reunião de pessoas para ouvirem um discurso, assistirem a uma sessão, uma palestra, ou que possibilite representar obras dramáticas, apresentação de espetáculos, etc.
- b) **Bicicletário** – local reservado na IES para o estacionamento de bicicletas.
- c) **Cantina/Lanchonete** – estabelecimento comercial do tipo lanchonete da própria IES ou terceirizada.

- d) **Campo para práticas esportivas** – área aberta, não cimentada destinada a prática de atividades físicas.
- e) **Cinema** – qualquer sala no local de oferta da IES onde ocorrem projeções de filmes cinematográficos.
- f) **Estacionamento para aluno** – área no local de oferta da IES com vagas de estacionamento para discentes da IES.
- g) **Estacionamento para docentes/técnicos administrativos** – área com vagas de estacionamento exclusivas para os docentes e/ou funcionários técnico-administrativos da IES.
- h) **Moradia estudantil** – local de moradia oferecido pela IES destinado aos alunos com dificuldades em manter residência/moradia com recursos próprios.
- i) **Piscina olímpica/semiolímpica** – tipo de piscina adequada para a prática de desportos olímpicos, presente no local de oferta presencial da IES. Uma piscina olímpica, conforme a Federação Internacional de Natação deve ter 50 metros de comprimento por 25 metros de largura, enquanto a semi-olímpica deve ter 25 metros de comprimento por 17 de largura.
- j) **Pista de atletismo** – local adequado para a prática de atividades de atletismo.
- k) **Posto de atendimento médico para primeiros socorros** – posto de atendimento médico para docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos.
- l) **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.
- m) **Quadra coberta/ginásio** – recinto ou área coberta utilizada para o treinamento de alguma prática desportiva.
- n) **Redes sem fio para comunidade acadêmica** – rede de acesso à internet que não utiliza cabeamento (*wireless*) disponível para docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos
- o) **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.
- p) **Serviços** – serviços disponibilizados à comunidade acadêmica, tais como: segurança, transporte interno, reprografia, fax, livraria, bancos, correios, lotérica, posto de atendimento médico, etc.

q) **Vestiário** – local destinado a tomar banho e/ou trocar de roupa que possa ser utilizado por docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos.

Laboratório – espaço ou núcleo de atividades especializadas utilizado pelos alunos do curso em aulas e/ou estágios de práticas profissionais. Incluem laboratórios, clínicas, escritórios modelo, núcleos de práticas jurídicas, fazendas experimentais e outros.

Libras (Língua Brasileira de Sinais) – forma de comunicação e expressão, em que o sistema linguístico de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil – Língua Brasileira de Sinais.

Local de oferta – localização física, isto é, endereço de funcionamento das atividades acadêmicas dos cursos presenciais e a distância ofertados pela IES.

Mantenedora – pessoa jurídica que provê os recursos necessários para o funcionamento da instituição de educação superior e a representa legalmente.

NEAD (núcleo de educação a distância) – unidade responsável pela estruturação da oferta de EAD na instituição, compreendendo as atividades educacionais e administrativas, incluindo a criação, gestão e oferta de cursos com suporte tecnológico, bem como a administração, produção de materiais didáticos e recursos próprios da EAD.

Organização acadêmica – classificação da IES segundo sua autonomia para criar cursos, vagas e campus fora de sede no âmbito do estado; e composição do corpo docente.

- a) **Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefet)** – são instituições de ensino superior pluricurriculares, especializados na oferta de educação tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, caracterizando-se pela atuação prioritária na área tecnológica. Gozam de autonomia para criar, ampliar e remanejar vagas, organizar e extinguir cursos técnicos de nível médio em sua sede.
- b) **Centro universitário** – instituição de educação superior pluricurricular, abrangendo uma ou mais áreas do conhecimento, que se caracteriza pela excelência do ensino oferecido, comprovada pela qualificação do seu corpo docente e pelas condições de trabalho acadêmico, oferecidas à comunidade escolar. Deve possuir corpo docente com pelo menos um terço de professores com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado e pelo menos um quinto de professores em regime de tempo integral. Gozam de autonomia para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior.
- c) **Faculdade** – instituição de educação superior que atua em um número reduzido de áreas do saber, em que é especializada e oferece apenas cursos na área de saúde ou de economia e administração, por exemplo. Não possui autonomia para criar programas de ensino e cursos, e seu corpo docente deve ter titulação de, no mínimo, pós-graduação *lato sensu*.

d) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas. Os institutos federais têm autonomia, nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior. Os institutos exercem o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais. Cada instituto federal é organizado em estrutura com vários *campi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada *campus* e reitoria, equiparando-se às universidades federais.

e) Universidade – instituição de educação superior que deve oferecer, obrigatoriamente, atividades de ensino, de pesquisa e de extensão (serviços ou atendimentos à comunidade) em várias áreas do saber. Tem autonomia, nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior. Ainda exercerão o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais. Um terço do corpo docente, pelo menos, deve ter título de mestrado ou doutorado. Um terço de seu corpo docente deve ter contrato em regime de tempo integral.

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. A base de dados caracteriza-se pela forma flexível com que os dados podem ser manejados, de acordo com os objetivos da pessoa que consulta a base. As informações digitalizadas em uma base de dados podem ser citações, resumos, textos variados, imagens e estatísticas.

Periódico – publicação em fascículo, número ou parte, editado a intervalos pré-fixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou de várias, em conjunto ou sucessivamente, tratando de assuntos diversos, segundo um plano definido. Podem ser diários (jornais), semanais, quinzenais, mensais, bimensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais (revistas), anuais e bianuais (anais etc.).

Polo – é a unidade acadêmica descentralizada, no País ou no exterior, para o desenvolvimento de atividades presenciais aos cursos ofertados na modalidade a distância.

Polo UAB – no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), é uma estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo às atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas de EAD de responsabilidade das IES formadoras.

Portal de Periódicos Capes – é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza produção científica internacional às instituições brasileiras de ensino e pesquisa participantes. Inclui títulos em texto completo, bases de dados referenciais, bases de patentes, além de livros, obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

Procurador educacional institucional – responsável por prestar as informações no sistema e-MEC, relativas às atualizações cadastrais e à tramitação de processos regulatórios vinculados às respectivas instituições, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), nos termos da Portaria nº 21 de 21 de dezembro de 2017.

Recenseador institucional – responsável por responder os formulários eletrônicos do Sistema Censup, verificar e corrigir as possíveis inconsistências nos dados declarados e responder, no limite de suas atribuições, a questionamentos do Inep referentes ao Censo da Educação Superior, em nome da instituição. É designado por meio de ofício do representante legal da instituição de educação superior, nos termos da Portaria nº 794, de 23 de agosto de 2013, alterada pela Portaria nº 984, de 18 de novembro de 2020.

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.

- a) **Outras receitas** – receitas que não estão contempladas em receitas próprias nem em transferências, 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).
- b) **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).
- c) **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).

Rede sem fio – rede de acesso à internet que não utiliza cabeamento (*wireless*).

Redes sociais – biblioteca que participa de pelo menos uma rede social, podendo ser: canal no Youtube, página no Facebook, no Twitter, entre outras.

Repositório institucional – base de dados online que reúne de maneira organizada a produção científica da IES. Incluir neste campo as bibliotecas digitais de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso (TCC).

Representante legal da IES – responsável pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas ao Censo da Educação Superior, no limite de suas atribuições institucionais, conforme dispõe o Decreto nº 6.425 de 04 de abril de 2008. Considera-se como representante legal o dirigente principal da IES ou o representante legal da mantenedora, ambos, cadastrados no Sistema e-MEC.

Serviços pela internet – serviços realizados pela biblioteca utilizando a internet, por exemplo: site, blog, e-mail dedicado ao atendimento, tutoriais dentre outros.

Tecnologias e equipamentos do polo EAD – compreendem recursos tecnológicos e equipamentos que viabilizem o uso de recursos didáticos.

- a) **Conexão à internet banda larga** – banda larga é a conexão de internet em alta velocidade.
- b) **Equipamento para videoconferência** – compreende microfone, monitor/televisão/telão, equipamento com *software* que conecte diversos pontos na mesma videoconferência, no mesmo encontro.
- c) **Microcomputadores** – computadores pessoais, *laptops* e *tablets*.
- d) **Sala de coordenação do polo** – Espaço mobiliado adequado para exercer as atividades de coordenação do polo.
- e) **Salas equipadas para o atendimento pelos tutores** – espaços acadêmicos com recursos e equipamentos técnicos e didático-pedagógicos que viabilizem vídeo/web conferência.

Tipo de biblioteca – vide biblioteca.

Tipo de laboratório – denominação dada ao laboratório que melhor representa as atividades realizadas nesse espaço. A lista de tipos de laboratórios para seleção é disponibilizada pelo Censup.

Títulos do acervo de periódicos eletrônicos – títulos de periódicos eletrônicos adquiridos pelas bibliotecas por meio de compra, doação ou permuta. Não considerar periódicos em acesso aberto e os periódicos do portal Capes.

Títulos de outros materiais – títulos de outros materiais não incluídos nas categorias anteriores, tais como: mapas, partituras, plantas arquitetônicas, manuscritos, fotografias, discos sonoros, objetos museológicos, entre outros. Os trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações e teses não devem ser contabilizados como acervo da IES.

Títulos do acervo de livros eletrônicos – títulos de livros eletrônicos disponibilizados pela biblioteca convertidos ao formato digital ou originalmente produzidos nesse formato para serem lidos em computador ou outros dispositivos. Considerar *e-books*, áudio *books* e livros em outros suportes que não sejam impressos.

Títulos do acervo de livros impressos – títulos de livros no formato impresso. Considerar livros e folhetos, conforme definido pela ABNT NBR 6029. Não considerar trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*. Considerar título a obra no todo, por exemplo: uma obra que possui diversos volumes deve ser contada uma única vez. Da mesma forma, uma obra da qual a biblioteca possui mais de um exemplar deve ser contada uma única vez.

Títulos do acervo de periódicos impressos – títulos de periódicos impressos adquiridos pelas bibliotecas por meio de compra, doação ou permuta.

Unidade acadêmica – unidade onde se desenvolvem atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados.

Unidade administrativa/reitoria – local de realização de atividades exclusivamente administrativas e de gestão da organização acadêmica.

Usuários treinados em programa de capacitação – usuários submetidos a treinamento presencial ou a distância para o uso dos serviços e recursos de informação disponíveis na biblioteca.



CC BY-NC

VENDA PROIBIDA

