



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

## **Manual de Preenchimento do Censo da Educação Superior 2025**

### **Módulo Usuário**

Brasília-DF

2026

**Versão 1.0**

**Nota sobre a versão**

Este documento contém o conteúdo técnico aprovado do Manual de Preenchimento do Censo da Educação Superior 2025 – Módulo Usuário. A presente versão ainda não passou pelo processo de editoração e diagramação, podendo sofrer ajustes formais de *layout* e padronização visual.

### Histórico de Alterações

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo de Alteração</b>	<b>Descrição da Alteração</b>
1.0	11/02/2026	Versão inicial	Publicação da versão 1.0 do manual para o Censo 2025.

## **EQUIPE TÉCNICA**

### **COLABORAÇÃO TÉCNICA**

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

### **APOIO ADMINISTRATIVO**

Luciana Artuso

### **ESTAGIÁRIO**

Maria Cecília Alves Rego  
Vinícius Martins Reis Rodrigues

# Sumário

Histórico de Revisões .....	Erro! Indicador não definido.
<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introdução .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Tela de <i>login</i> do Censup .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Cadastre-se .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. <i>Login</i> .....</b>	<b>12</b>
<b>2. Módulo Usuário .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1. Meu Cadastro .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1. Confirmar cadastro .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2. Gerenciar Usuários .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.1. Adicionar Usuário.....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.1.1 Ações em lote.....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.2. Pesquisar Usuários.....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.3. Editar Usuários.....</b>	<b>34</b>
<b>2.3. Alterar perfil .....</b>	<b>38</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>40</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>41</b>

## 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 2025, a saber: o Módulo Usuário, o Módulo Instituição de Educação Superior (IES), o Módulo Curso, o Módulo Docente, o Módulo Mediador Pedagógico, o Módulo Aluno, o Módulo Migração, o Módulo Inativação, o Módulo Verificação de Consistências e os Módulos de Verificação de Erros e Fechamento. A elaboração dos diversos manuais objetiva auxiliar os responsáveis pelo preenchimento do Censo com instruções gerais acerca de como responder os questionários eletrônicos. Com tal ação, visamos trazer mais uma ferramenta de apoio às IES, bem como melhorar a qualidade do atendimento prestado pelo Inep aos usuários.

O manual de preenchimento do Censo referente ao Módulo Usuário, foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo do sistema e as respostas a questionamentos frequentes, e é acompanhado do Glossário do Módulo Usuário, o qual 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 na resolução de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

Ratificamos que o atendimento via telefone, correio eletrônico e whatsapp 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. Introdução

O Sistema do Censo da Educação Superior (Censup) é disponibilizado às Instituições de Educação Superior (IES) que ofertam cursos de graduação e sequenciais de formação específica, para declararem seus dados referentes ao ano letivo de 2025. O Censup pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico: <http://censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/>.

O acesso da IES ao Censup é permitido apenas a usuários cadastrados, com o perfil de Recensador Institucional (RI) ou Auxiliar Institucional (AI).

Conforme previsto na Portaria nº 771, de 5 de dezembro de 2025, o representante legal da IES é o responsável pela indicação do RI, sendo este investido de poderes para prestar informações em nome da IES no Censup. A indicação do RI precisa ser formalizada por meio de ofício da IES, assinado pelo Representante legal da mantenedora ou pelo Dirigente principal da IES, ambos cadastrados no Sistema e-MEC.

O usuário que foi designado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da instituição de educação superior a ser o RI deverá efetuar seu cadastro por meio da funcionalidade “**Cadastre-se**”, apresentada na seção “**Cadastre-se**” deste manual. Aqueles já cadastrados em 2024 devem acessar o sistema Censup 2025 e verificar se o ofício, que o indica como Recensador Institucional, está atualizado e devidamente assinado pelo Representante legal da mantenedora ou pelo Dirigente principal da IES cadastrado no e-MEC.

Ademais, o RI poderá indicar Auxiliares Institucionais para compartilhar as tarefas de preenchimento do Censo. Para tanto, o RI poderá desbloquear aqueles já cadastrados no Sistema Censup 2024 ou cadastrar novos Auxiliares no Censup 2025.

As orientações de acesso e cadastro ao Censup serão apresentadas na próxima Seção. Este Manual também descreve as funcionalidades do Módulo Usuário, são elas: **Meu Cadastro**, **Gerenciar Usuários** e **Alterar Perfil**.

## 1.1. Tela de *login* do Censup

A tela de login do Censup, ilustrada na Figura 1, apresenta em sua lateral direita as opções “Login” e “Cadastre-se”. A opção “Login” deverá ser escolhida por aquele usuário que já está cadastrado no sistema, seja RI ou AI. A opção “Cadastre-se” precisa ser selecionada por aquele usuário que foi designado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da IES a ser o Recenseador Institucional, e ainda não possui acesso ao Sistema.

Por meio desta página, no canto superior à direita, o usuário ainda tem acesso ao Cronograma e orientações do Censo Superior, respostas a dúvidas frequentes, além da funcionalidade validação da autenticidade do Recibo de Fechamento do Censo.

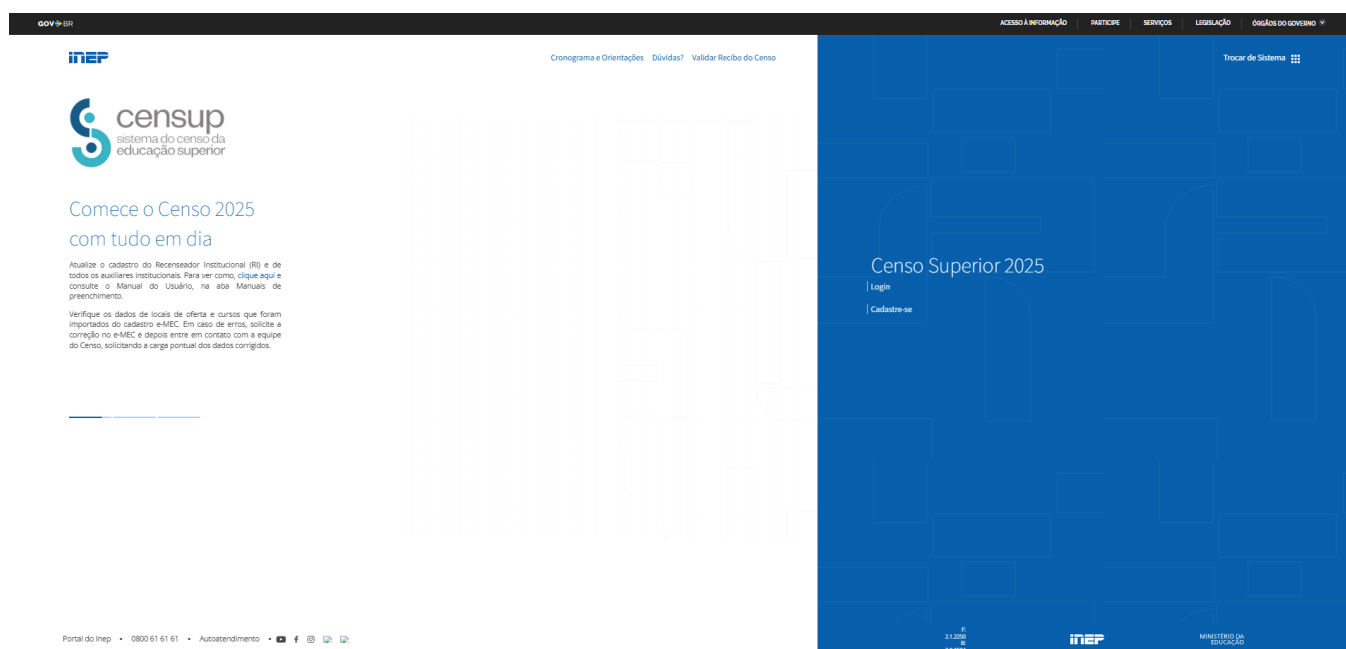


Figura 1 – Tela de *login* do Censup.

Fonte: Elaborada por Deed/Inep com base no Sistema Censup.

## 1.2. Cadastre-se

A funcionalidade “Cadastre-se”, presente na tela de *login*, permite ao indivíduo solicitar seu cadastro como **Recenseador Institucional** à Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior da Diretoria de Estatísticas Educacionais (CGCES/DEED).

Para proceder com o pedido de cadastro, é fundamental que o solicitante tenha em mãos um ofício que o designe como Recenseador Institucional e contenha a assinatura do representante legal da mantenedora ou do dirigente principal da IES, ambos cadastrados no Sistema e-MEC.

**Atenção:**

1. O ofício precisa conter necessariamente:
  - a. Dados identificadores da IES - nome e código e-MEC;
  - b. Dados identificadores do RI- nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF); data de nascimento; telefones de contato (celular e comercial), e-mails (de acesso pessoal do RI).
  - c. Nome e assinatura do representante legal da mantenedora ou do dirigente principal da IES, conforme cadastrado no Sistema e-MEC.
2. Há um modelo de ofício disponível na página do Censo da Educação Superior, na aba ‘Orientações gerais’, subtítulo ‘Atores responsáveis’: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior/orientacoes>
3. É necessário que o ofício esteja no formato .pdf, .jpg, ou .png para anexá-lo no Sistema Censup. Mas, atenção, **o Sistema não lê arquivo em .pdf caso dentro dele contenha uma imagem.**

Assim, ao acessar a tela de *login* do Censup e clicar em “**Cadastre-se**” será apresentado o aviso “O cadastro no sistema do Censo Superior é para Recenseadores Institucionais que não possuem acesso ao sistema. Deseja continuar?” (Figura 2), devendo o usuário realizar a verificação de segurança e clicar em “Sim” para prosseguir.

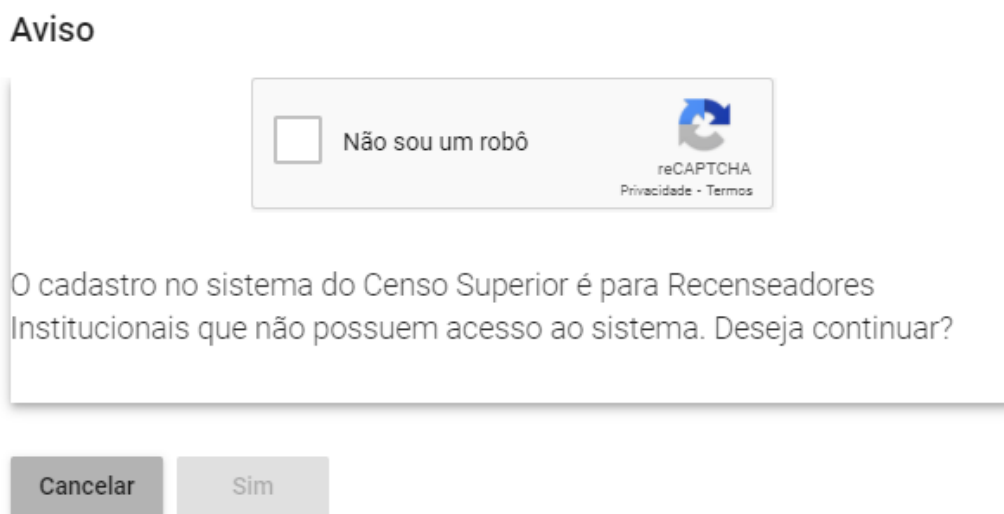


Figura 2 – Caixa de aviso da funcionalidade “Cadastre-se”.

Em seguida, será apresentada a tela de Cadastro do Recensador Institucional. A primeira aba a ser preenchida é a de “Dados Cadastrais”, conforme Figura 3. Preencha os campos CPF e data de nascimento, o campo nome e nome social (se tiver) será preenchido automaticamente. Digite seu **e-mail** e o confirme, depois informe seu telefone e então clique no botão “avançar”.

**Atenção:**

Não serão aceitos e-mails que já estiverem cadastrados no sistema Censup. Por isso, recomendamos que o e-mail do RI cadastrado na tela de Dados Cadastrais seja um e-mail de acesso pessoal e não aquele que mais de uma pessoa da IES tenha acesso (secretaria, diretoria, avaliação etc.).

Ademais, atente-se que esse e-mail cadastrado deverá ser acessado com frequência, pois enviamos diversos comunicados e avisos sobre mudanças no sistema, possíveis inconsistências, informações sobre a legislação, treinamentos e demais eventos do Censo por meio desse endereço eletrônico.

Outro e-mail complementar poderá ser adicionado ao cadastro do RI, após liberado o acesso ao Censup, por meio da funcionalidade “Meu Cadastro” (vide página 17).

Cadastro do Recenseador Institucional (RI)

1 Dados Cadastrais 2 IES Vinculada

CPF \*  Data de Nascimento \*

Nome  Nome Social

E-mail \*  E-mail de Confirmação \*   
Digite o E-mail Digite o E-mail

DDD \*  Telefone \*

Figura 3 – Tela Cadastro do Recenseador Institucional (RI) – Aba “Dados Cadastrais”.

Será exibido um termo de compromisso (Figura 4). Realize a leitura do documento e declare ciência, para isso basta clicar em “Ciente” para avançar com o cadastro.



## TERMO DE COMPROMISSO

O presente Termo de Compromisso tem por objetivo declarar a ciência do Recenseador Institucional - RI em relação a sua responsabilidade de preenchimento do formulário eletrônico do Censo da Educação Superior, conforme preconiza o art. 5º da Portaria nº 794, de 23 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Censo.

*Art. 5º - O representante legal da instituição de educação superior é o responsável pela indicação do Recenseador Institucional - RI.*

*§ 1º - O Recenseador Institucional deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no censo da educação superior.*

*§ 2º - O Recenseador Institucional poderá indicar Auxiliares Institucionais - AIs para compartilhar tarefas de inserção de dados.*

*§ 3º - As informações prestadas pelo Recenseador Institucional e pelos Auxiliares Institucionais presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.*

*§ 4º - O representante legal da instituição é o responsável pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas ao censo da educação superior, inclusive aquelas declaradas pelo Recenseador Institucional e Auxiliares Institucionais.*

Cumpra ao RI realizar o preenchimento, observando o cronograma das etapas e atividades do processo de realização do Censo da Educação Superior estabelecido em Portaria publicada anualmente no DOU.

De acordo com o exposto, declaro estar ciente do compromisso assumido.


Cancelar

Ciente

Figura 4 – Termo de Compromisso.

Após declarar ciência, a aba de “**Vincular IES**” será apresentada (Figura 5). O campo “perfil” estará preenchido como “Recenseador Institucional”. Neste momento, cabe ao usuário identificar a(s) IES(s) que o designou como RI e fazer o *upload* do respectivo ofício.

Figura 5 – Tela Cadastro do Recenseador Institucional (RI) – Aba “Vincular IES”.

O campo “IES” precisa ser preenchido com o código e-MEC correspondente. Caso não saiba o código da IES, é possível clicar no ícone de lupa  e proceder com a pesquisa, escolhendo um ou mais filtros de pesquisa: “Código da IES”, “Sigla”, “UF”, “Município” e/ou “Nome” (Figura 6).

## Pesquisa de dados de IES para seleção

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtro de pesquisa". It contains several input fields: "Código da IES" with the value "1", "Sigla", "Escolha a UF" (a dropdown menu), "Escolha o Município" (a dropdown menu), and "Nome". At the bottom, there are two buttons: "Limpar" (Reset) and "Pesquisar" (Search).





Figura 6 – Filtro de Pesquisa de IES.

Como resultado da pesquisa, uma lista de IES será mostrada (Figura 7), neste caso, selecione a(s) IES(s) e clique em “**Adicionar**”. Também é possível adicionar apenas uma IES ao clicar na seta da coluna “Ação” à direita da respectiva IES.

The screenshot shows a table titled "Lista de IES" with a total of 1 IES. The table has columns for selection, code, name, sigla, município, UF, situação da IES, and action. The first row is selected, showing the code "1" and the name "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO". Below the table, there are pagination controls showing "Itens por página: 10" and "1 - 1 de 1". There are also buttons for "Fechar" (Close), "Adicionar" (Add), and "Adicionar vínculo" (Add link).

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome	Sigla	Município	UF	Situação da IES	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT	Cuiabá	MT	Ativa	

Figura 7 – Resultado do filtro de pesquisa de IES.

Após clicar em “Adicionar” a tela “Vincular IES” será apresentada novamente (Figura 5). Então, realize o *upload* do Ofício de Indicação do RI, para tanto clique no ícone , escolha o documento salvo em seus arquivos e clique no botão “**Adicionar vínculo**”. Lembre-se de que o ofício precisa estar no formato .pdf, .jpg, ou .png. Mas, atenção, o Sistema não lê arquivo em .pdf caso dentro dele contenha uma imagem. Conforme pode ser visualizado na Figura 8, após adicionar o vínculo à IES, é possível realizar as seguintes ações, caso deseje: Excluir IES, Alterar ofício e Fazer *download* do ofício, representadas, respectivamente, pelos ícones: ,  e .

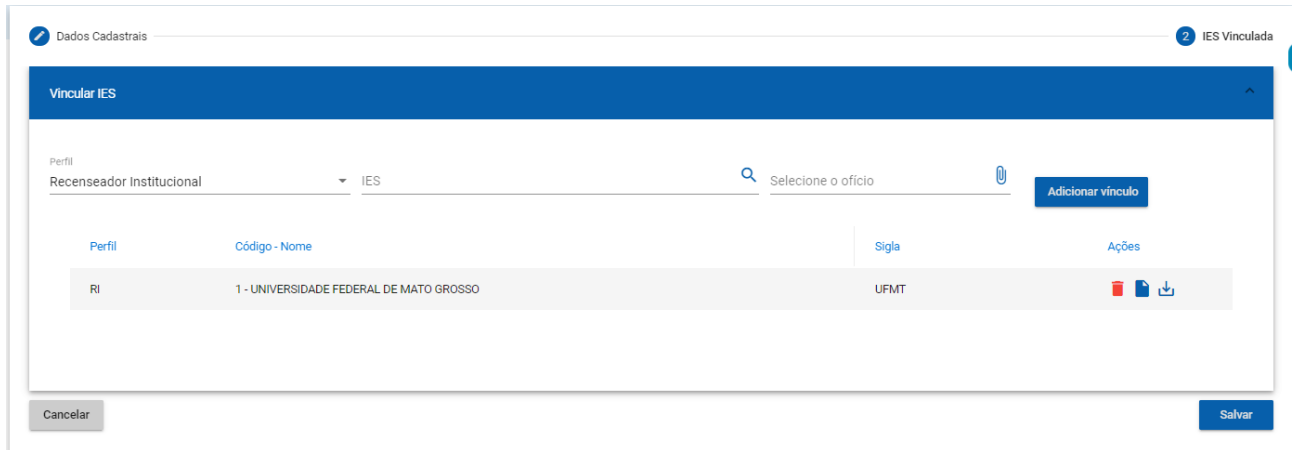



Figura 8 – Tela Cadastro do Recensador Institucional (RI) – Aba “Vincular IES”, lista de IES vinculada.

### Atenção

Para acrescentar mais de uma IES ao seu cadastro será necessário repetir o procedimento, preenchendo novamente o campo IES e adicionando o ofício correspondente, de forma individual. Entretanto, caso as IES pertençam à mesma mantenedora, é possível adicionar apenas um ofício para todas elas, desde que este ofício esteja assinado pelo Representante Legal da mantenedora. Dessa forma, na tela “Vincular IES” digite no campo

“IES” os códigos das IES “separados por vírgula”, posteriormente clique no ícone  Para proceder com o *upload* do ofício, escolha o documento em seu navegador e clique no botão “Adicionar vínculo”. Após clicar em “Adicionar vínculo” será apresentada a lista da(s) IES selecionada(s), exibindo as seguintes informações: perfil do usuário, código, nome e sigla da IES, e as ações excluir IES, alterar ofício e *download* de ofício. Para prosseguir com o cadastro clique no botão “SALVAR” (Figura 9).

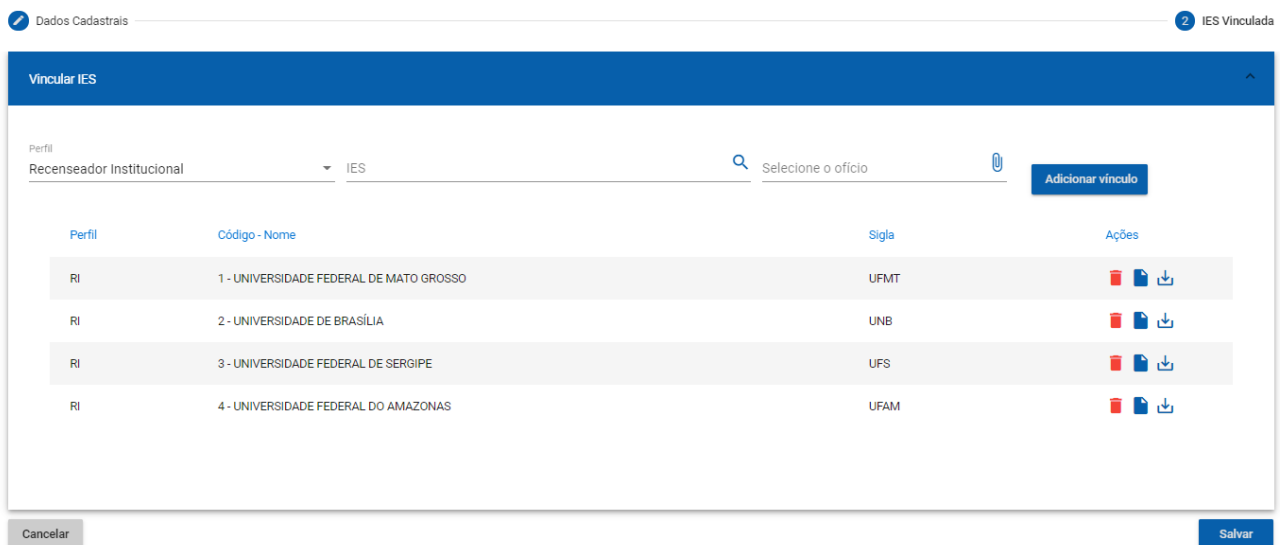


Figura 9 – Tela “Vincular IES” – Adicionando um ofício único para IES diferentes.

Por fim, após realizada a conferência dos dados inseridos, clique no botão “Salvar”, a seguinte mensagem será apresentada na tela (Figura 10).

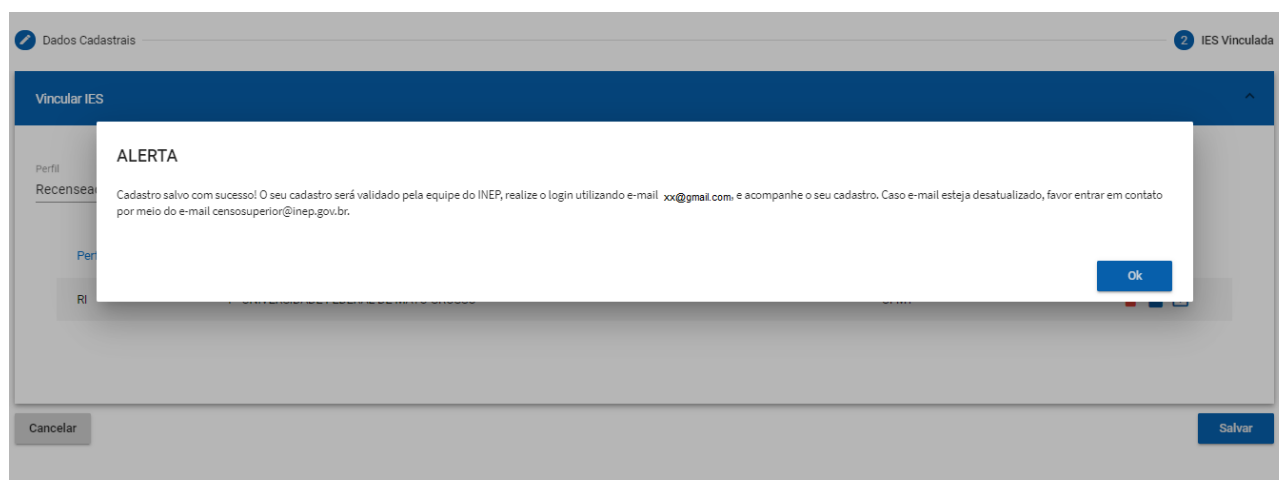


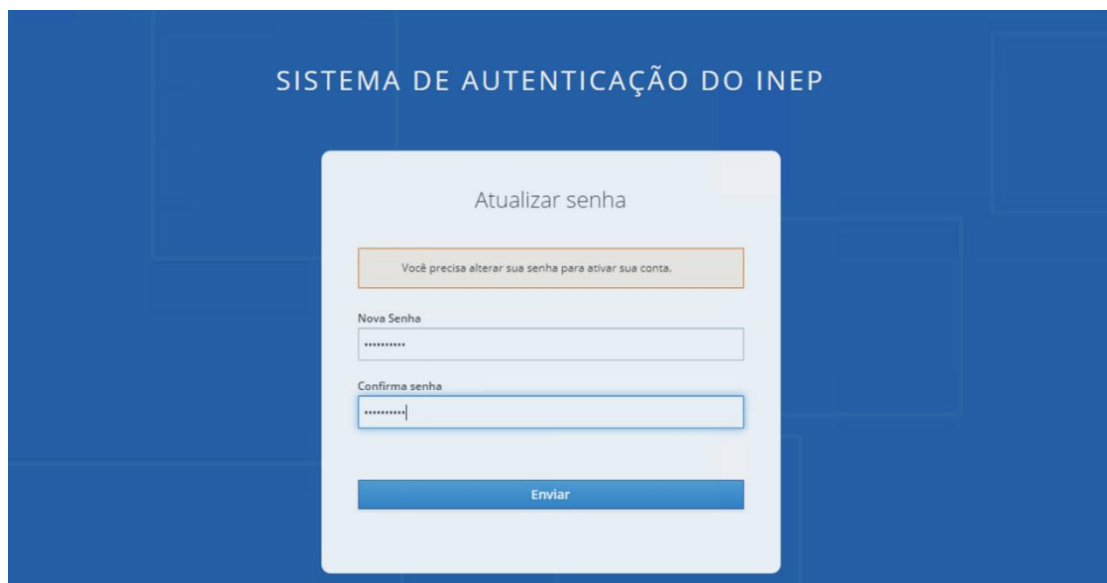
Figura 10 – Mensagem de cadastro realizado.

Após a realização do cadastro, o RI estará com a situação de vínculo “pendente”, ou seja, será preciso aguardar a validação do cadastro pela Equipe do Inep. Esta Equipe irá conferir se o(s) ofício(s) anexado(s) atende(m) aos requisitos (conforme página 11): a) se os dados informados no cadastro correspondem com aqueles declarados no ofício; b) se o signatário do ofício é o mesmo Representante legal ou Dirigente Principal cadastrado no e-MEC. Quando o cadastro for validado, o RI receberá essa informação via e-mail e poderá proceder com o preenchimento do formulário do Censo da Educação Superior. Também é possível verificar se o cadastro foi validado por meio do ícone de desbloqueio (representado pelo cadeado aberto) na funcionalidade ‘Meu Cadastro’ do Censup na aba ‘IES Vinculada’.

No entanto, caso a Equipe do Inep encontre divergência no cadastro, o RI receberá um e-mail informando o procedimento necessário para complementação de seu cadastro. Neste caso, deverá acessar o sistema Censup, realizar o *login*, clicar no Módulo Usuário, em seguida, na funcionalidade “**Meu Cadastro**”, e então ajustar os dados cadastrais ou o ofício, conforme indicado no e-mail recebido. Maiores detalhes estão na seção “Meu cadastro”.

### 1.3. Login

Após o primeiro cadastro de um RI e de um AI nos sistemas pertencentes ao Inep, um e-mail será enviado ao endereço eletrônico informado. Este e-mail conterà um *link* que deverá ser acessado dentro de 12 horas. Ao clicar no *link*, a página será redirecionada para que o usuário cadastre sua senha de acesso ao Censup 2025, conforme a Figura 11. Em seguida será apresentada a mensagem de senha cadastrada (Figura 12).



A captura de tela mostra uma interface web com o título "SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO DO INEP" no topo. Abaixo, há um formulário centralizado com o título "Atualizar senha". No topo do formulário, uma caixa de texto amarela contém a mensagem: "Você precisa alterar sua senha para ativar sua conta.". Abaixo disso, há dois campos de entrada de texto: "Nova Senha" e "Confirma senha", ambos com caracteres ocultos por pontos. Um botão azul com o texto "Enviar" está localizado na base do formulário.

Figura 11 – Cadastro de senha.



Figura 12 – Mensagem apresentada após o cadastro de senha.

No entanto, quando o usuário recém-cadastrado no Censup já possui acesso a algum sistema do Inep, conforme nota de rodapé<sup>1</sup>, deverá utilizar esta mesma senha para realizar *login* no Censup. Basta acessar o endereço <http://censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/> e clicar em “*login*”, em seguida, será apresentada a tela de acesso conforme a Figura 13. O RI deve preencher os campos com seu CPF ou e-mail e a senha cadastrada, por fim, deve clicar em “Acesso”. Nesse momento ele será direcionado para a página inicial do Censup.

A imagem mostra a tela de login do sistema Censup. No topo direito, há o texto "Português (Brasil) v". No centro, o título "Acesso" é exibido. À esquerda, há dois campos de entrada: "CPF (somente números) ou E-mail" e "Senha". Abaixo do campo de senha, há uma caixa de seleção desativada para "Lembre-me" e um link azul "Esqueceu a senha?". Um botão azul "Acesso" está posicionado na base dos campos. À direita, o logotipo "gov.br" é exibido em cores vibrantes. Abaixo dele, há um botão cinza "Acesso.gov.br" e um bloco de texto explicativo: "Caso você tenha CPF, você também pode acessar o serviço público utilizando a conta GOV.BR. Assim, ao clicar no link acima, você será encaminhado ao acesso GOV.BR. Ao realizar a autenticação, você terá acesso ao sistema."

Figura 13 – Tela de *login*

Caso não lembre a senha cadastrada será preciso recuperar a senha, para isso basta entrar na página <http://censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/>, clicar em “*login*” e depois em “Esqueceu a senha?” (conforme destacado na Figura 14).

---

<sup>1</sup> Os sistemas do Inep que utilizam o mesmo *login* são: Celpe Bras (Certificado de proficiência em língua portuguesa); RNC (Rede nacional de certificadores); CTAA (Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação); Enem simulado; Mapa da Coleta do Censo Escolar; Pisa (Programa Internacional de Avaliação de Estudantes); Enem PPL (Exame Nacional do Ensino Médio para Pessoas Privadas de Liberdade); RNPA( Rede Nacional de Postos Aplicadores);e Saeb (Sistema de Avaliação da Educação Básica).



Figura 14 – Recuperação de senha.

### **Atenção**

Ressaltamos que o acesso ao Censup não está disponível pela plataforma do gov.br, logo o login deverá ser realizado com a senha cadastrada nos sistemas do Inep.

## **2. Módulo Usuário**

Assim que o RI ou o AI acessar o sistema do Censup pela primeira vez, deverá ler o "Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade" e "aceitar" seu conteúdo para ter acesso às funcionalidades do sistema e realizar o preenchimento do Censup 2025 (figura 15). Caso o RI ou AI não aceite o Termo, voltará para a tela de Login do sistema.

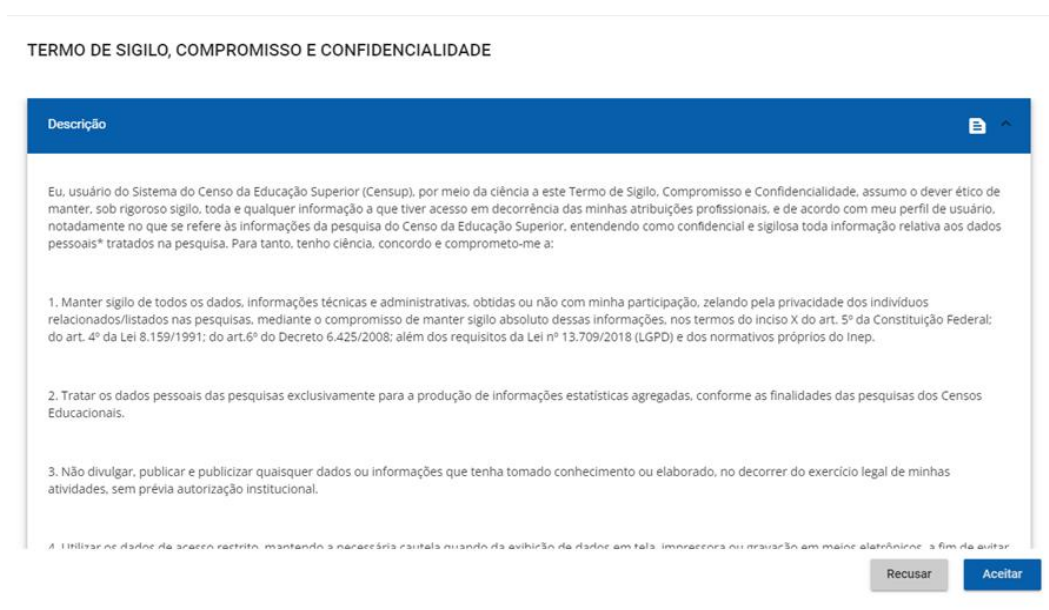


Figura 15 – Termo de sigilo e compromisso.

Após aceitar o Termo de Sigilo, será exibida ao usuário a página inicial do Censup, onde os itens referentes aos diversos módulos serão mostrados na barra lateral esquerda do sistema, assim como o Módulo Usuário. Esse módulo é composto de ações gerenciais do sistema Censo da Educação Superior, por meio das quais é possível ter acesso às funcionalidades: **Meu Cadastro**, **Gerenciar Usuários** e **Alterar Perfil**.

O **Recenseador Institucional** terá acesso às seguintes funcionalidades: **Meu cadastro** e **Gerenciar Usuários** (Figura 16). A funcionalidade **Meu cadastro** permite ao RI consultar e editar seus dados cadastrais, consultar as IES que estão vinculadas a seu cadastro e solicitar o cadastramento como RI em outra IES. Já a funcionalidade **Gerenciar Usuários** permite ao RI cadastrar Auxiliares Institucionais e gerenciar os acessos destes Auxiliares ao Censup.

O **Auxiliar Institucional** terá acesso às funcionalidades: **Meu Cadastro** e **Alterar Perfil** (Figura 17). Dessa forma, o AI poderá consultar e editar seus dados cadastrais por meio da funcionalidade **Meu Cadastro**, além de poder solicitar a alteração de perfil de AI para RI, quando for o caso, por meio da funcionalidade **Alterar Perfil**.

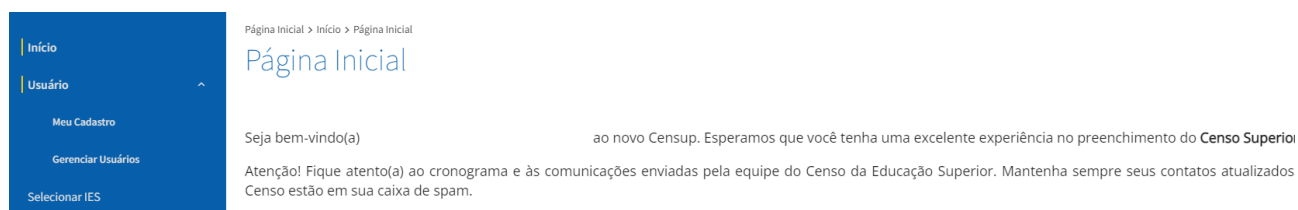


Figura 16 – Módulo Usuário – Perfil RI.

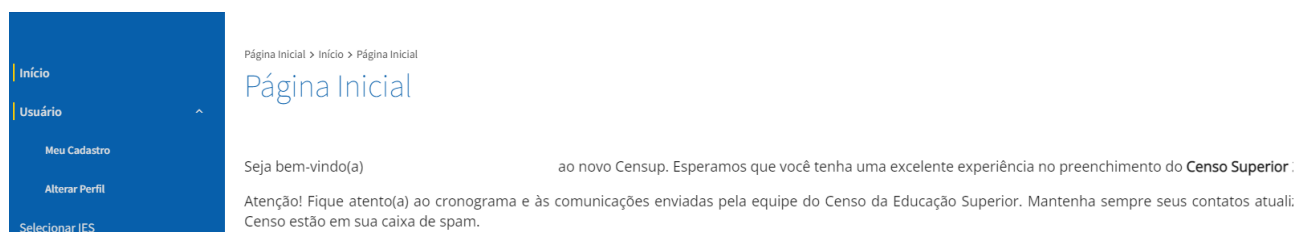


Figura 17 – Módulo Usuário – Perfil AI.

## 2.1. Meu Cadastro

Por meio da funcionalidade “Meu Cadastro”, os usuários, RI e AI, conseguem visualizar e editar seus dados cadastrais, tais como e-mail, telefone, nome social e visualizar seus vínculos às IES.

Para o RI ainda é possível atualizar o(s) ofício(s) de designação e solicitar seu cadastro como RI em outra IES.

Ao acessar o “Meu Cadastro”, a primeira aba a ser apresentada será a de “Dados Cadastrais” (Figura 18). Os dados exibidos serão o CPF, data de nascimento, nome completo, nome social, e-mail, DDD e telefone, e o perfil do usuário. Nesta aba somente será possível editar nome social, e-mail e telefone.

**Atenção aos usuários com cadastro em outros sistemas do Inep:**

Ao alterar este e-mail cadastrado, haverá mudança no e-mail cadastrado no Censup e nos demais sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1

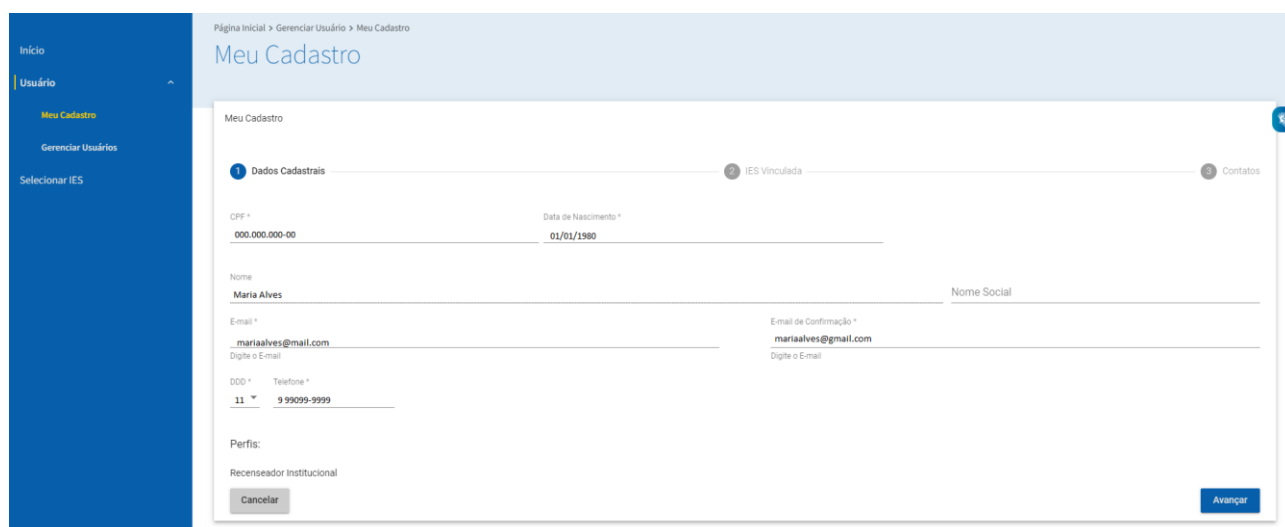






Figura 18 – Tela Meu Cadastro – Aba Dados cadastrais.

Ao clicar no botão “Avançar”, a segunda aba será exibida: “IES Vinculada” (Figuras 19 e 20). Na parte inferior da tela, aparecerá a lista de vínculo do usuário com a(s) IES, contendo código e nome da IES, a sigla da IES, bem como a situação de vínculo do usuário (Figuras 19 e 20).

O Quadro 1 apresenta a descrição de cada uma das situações de vínculo do usuário.

Quadro 1 – Descrição das situações de vínculo do usuário.

Situação de vínculo do usuário	Ícone correspondente	Descrição
Desbloqueado		Usuário ativo, com cadastro completo e apto para realizar o preenchimento do Censo.
Bloqueado		Usuário inativo no Censup.
Pendente		Usuário que realizou seu cadastro, pela funcionalidade ‘Cadastre-se’, ou alterou o ofício que o designa como RI em uma IES, ou adicionou vínculo a outra IES, estes dois últimos, pela

		funcionalidade 'Meu Cadastro' e, por estes motivos, aguarda a validação da Equipe do Inep para estar apto a preencher o Censo.
Incompleto		Usuário que teve seu cadastro considerado incompleto pela Equipe do Inep. Precisar\u00e1 atualizar seu cadastro, de acordo com as justificativas recebidas.









Meu Cadastro

Meu Cadastro

1 Dados Cadastrais | 2 IES Vinculada | 3 Contatos

Vincular IES

Lista de Vinculos Total de Vinculos: 4

Perfil	C\u00f3digo/Nome	Sigla	Situa\u00e7\u00e3o	A\u00e7\u00e3o
RI	- 1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	- UFMT		
RI	- 2 - UNIVERSIDADE DE BRAS\u00cdLIA	- UNB		
RI	- 3 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	- UFS		
RI	- 4 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS	- UFAM		

Itens por p\u00e1gina: 10 | 1 - 4 de 4

Voltar Avan\u00e7ar



Figura 19 – Tela Meu Cadastro – Aba Vincular IES (Perfil RI).

Meu Cadastro

1 Dados Cadastrais | 2 IES Vinculada | 3 Contatos

Vincular IES


Lista de Vinculos Total de Vinculos: 3


Perfil	C\u00f3digo/Nome	Sigla	Situa\u00e7\u00e3o	A\u00e7\u00e3o
Auxiliar	- 1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	- UFMT		
Auxiliar	- 4 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS	- UFAM		

Itens por p\u00e1gina: 10 | 1 - 3 de 3

Voltar Avan\u00e7ar

Figura 20 – Tela Meu Cadastro – Aba Vincular IES (Perfil AI).

Aos usuários que são RI, os ofícios associados ao cadastro também serão apresentados na lista de vínculo, e podem ser visualizados ao clicar na ação visualizar, ícone  (Figura 19). A tela que será apresentada está exemplificada na Figura 21. Nessa modal, o RI poderá realizar o *download* do ofício, alterar o ofício, ou confirmar o ofício já anexado, nestes dois últimos casos, passará novamente por validação da Equipe do Inep.

O RI com situação incompleto em alguma IES deverá clicar na ação: , visualizar a justificativa e proceder com a correção solicitada.

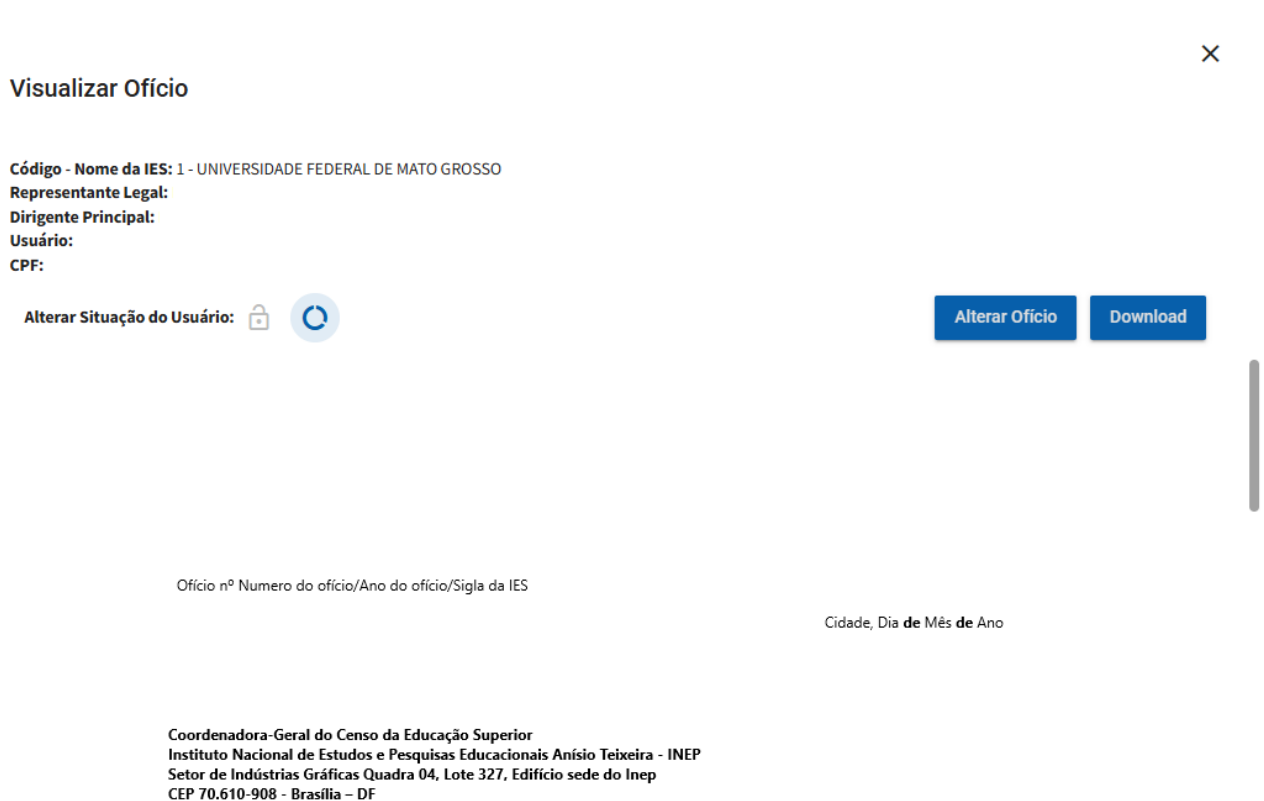


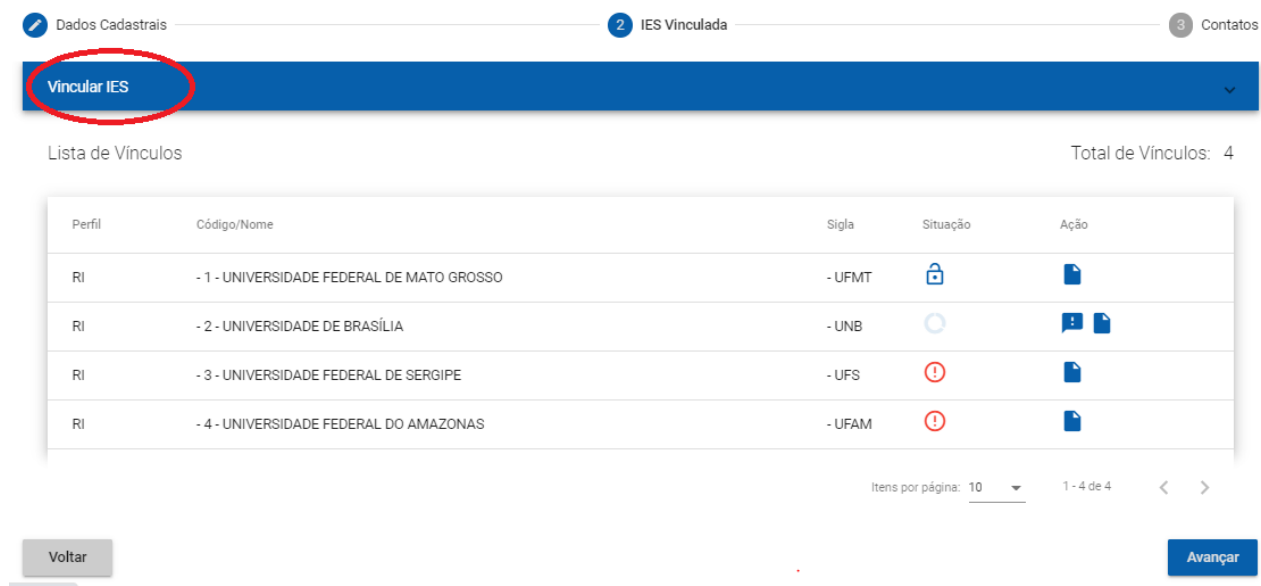










Figura 21 – Tela Meu Cadastro – Visualizar ofício (Perfil RI).

Por meio da aba “IES vinculada”, o RI ainda poderá adicionar novas IES ao seu cadastro, desde que haja indicação do Representante legal ou Dirigente Principal. Para isso, basta clicar no *accordion* “Vincular IES”, destacado em vermelho na Figura 22. Assim, será apresentada a tela conforme a Figura 23, onde será necessário identificar a IES, preenchendo o campo código da IES (caso não lembre, clique no ícone lupa  e proceda com a busca), e anexar o Ofício de Designação

ao clicar no ícone . Por fim, clique no botão “Adicionar Vínculo”. A IES selecionada irá aparecer na lista de vínculos, logo abaixo.



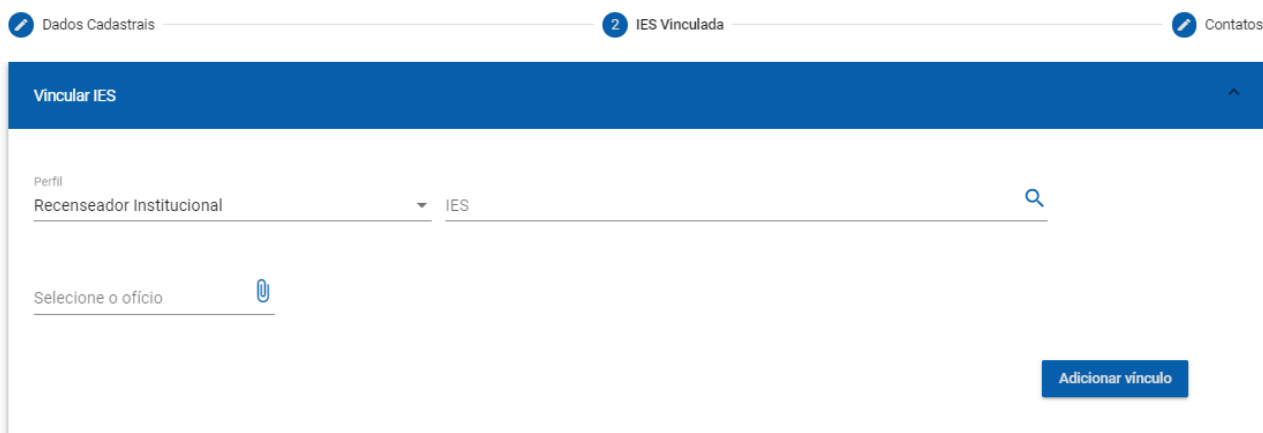
Lista de Vínculos Total de Vínculos: 4

Perfil	Código/Nome	Sigla	Situação	Ação
RI	- 1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	- UFMT		
RI	- 2 - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	- UNB		
RI	- 3 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	- UFS		
RI	- 4 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS	- UFAM		


Itens por página: 10 1 - 4 de 4 < >


[Voltar](#) [Avançar](#)

Figura 22 – Tela Meu Cadastro – Aba IES Vinculada – Vincular IES (perfil RI).



Vincular IES

Perfil  
Recenseador Institucional IES 

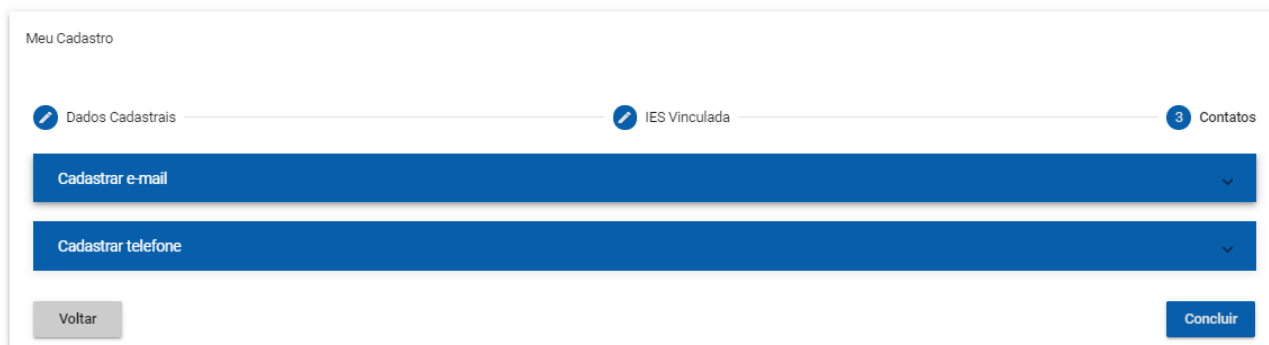
Selecione o ofício 

[Adicionar vínculo](#)

Figura 23 – Vincular IES – Aba IES Vinculada – Vincular IES – Identificação da IES.

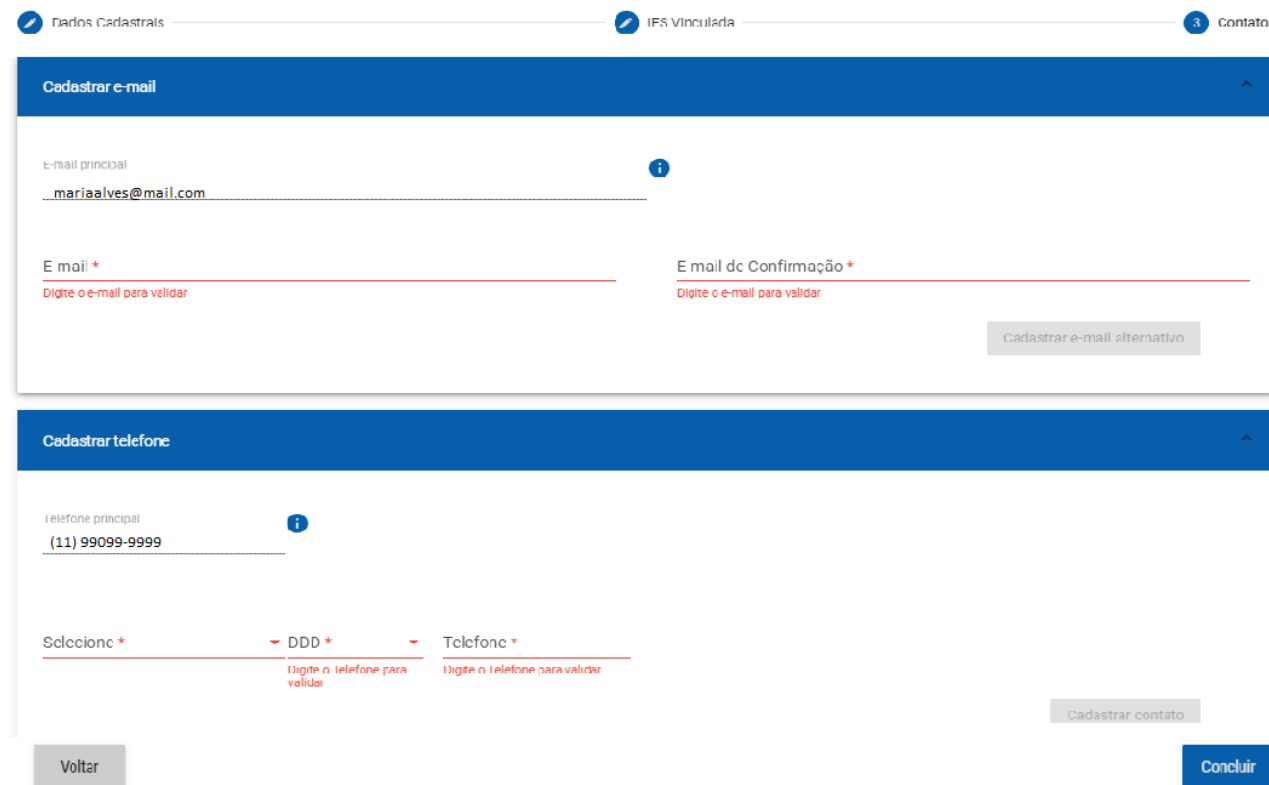
A terceira aba da funcionalidade “Meu Cadastro” é a aba “Contatos” (Figura 24). Nessa aba, poderão ser editados os contatos alternativos de e-mail e de telefone já cadastrados, bem como adicionar novos e-mails e telefones. Para efetivar essa última ação, é necessário clicar no *accordion* “Cadastrar e-mail” ou “Cadastrar telefone”, informar os dados e clicar no respectivo botão de cadastro

(Cadastrar e-mail alternativo/Cadastrar contato), vide Figura 25. Para finalizar, clique no botão “Concluir”.



The screenshot shows the 'Meu Cadastro' page with three progress indicators: 'Dados Cadastrais', 'IES Vinculada', and '3 Contatos'. Below the progress indicators are two closed accordions: 'Cadastrar e-mail' and 'Cadastrar telefone'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Concluir' buttons.

Figura 24 – Tela Meu Cadastro – Aba Contatos com os *accordions* fechados.



The screenshot shows the 'Meu Cadastro' page with the 'Contatos' accordion open. The 'Cadastrar e-mail' section is expanded, showing fields for 'e-mail principal' (filled with 'mariaalves@mail.com'), 'E mail \*' (with a red error message 'Digite o e-mail para validar'), and 'E mail de Confirmação \*' (with a red error message 'Digite o e-mail para validar'). A 'Cadastrar e-mail alternativo' button is visible. The 'Cadastrar telefone' section is also expanded, showing fields for 'telefone principal' (filled with '(11) 99099-9999'), 'Seleccione \*', 'DDD \*' (with a red error message 'Digite o telefone para validar'), and 'Telefone \*' (with a red error message 'Digite o telefone para validar'). A 'Cadastrar contato' button is visible. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Concluir' buttons.

Figura 25 – Tela Meu Cadastro – Aba Contatos com os *accordions* abertos.

### Atenção

O e-mail e telefone principais são editados na aba “Dados Cadastrais” do “Meu Cadastro”. Lembrem-se de que os e-mails principais são aqueles utilizados para *login* nos sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1, página 14.

## 2.1.1. Confirmar cadastro

O RI que foi cadastrado no Censup 2024 e que permanecerá como RI no Censup 2025, para a mesma IES, precisará acessar a funcionalidade "Meu Cadastro" e confirmar seus dados cadastrais para estar apto a utilizar o Sistema e preencher o Censo de sua IES. Ao acessar a funcionalidade "Meu Cadastro" e chegar até a aba "IES vinculada" (figura 19), o usuário deverá clicar na ação "Visualizar ofício", para cada IES que tiver vínculo. O ofício anexado será apresentado, o RI deverá observar se os dados contidos no documento estão atualizados, como o nome da IES, o nome do RI, o nome do signatário do ofício, pois este documento será válido apenas se o signatário for o mesmo Dirigente ou Representante Legal registrado no e-MEC. Se o ofício estiver atualizado, basta clicar no botão "Confirmar Ofício", e responder à mensagem de confirmação. Se o ofício estiver desatualizado ou com dados equivocados, deverá ser substituído ao clicar em "Alterar Ofício" e fazer o *upload* de um novo arquivo (figura 26).

### Visualizar Ofício

Código - Nome da IES: 1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
Representante Legal:  
Dirigente Principal:  
Usuário:  
CPF:

Alterar Ofício

Download

Confirmar Ofício

Ofício nº Numero do ofício/Ano do ofício/Sigla da IES

Cidade, Dia de Mês de Ano

Coordenadora-Geral do Censo da Educação Superior  
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP  
Setor de Indústrias Gráficas Quadra 04, Lote 327, Edifício sede do Inep  
CEP 70.610-908 - Brasília - DF

Figura 26 – Tela Confirmar Ofício.

O RI poderá também adicionar novas IES a seu cadastro, para isso deverá clicar no *accordion* em azul, chamado "Vincular IES", informar a IES e anexar o Ofício de Designação, por fim, clicar em adicionar vínculo. Concluída essa etapa, avance para a próxima aba "Contatos", e, caso deseje, atualize os contatos complementares de e-mail e telefone. Ao final, clique em "Concluir" para salvar as informações.

Feito isto, será necessário aguardar a homologação do cadastro do RI pela Equipe do Inep. O RI poderá verificar se o seu cadastro já foi homologado de duas formas: a) conferindo se a equipe do

Inep enviou uma confirmação para o e-mail (cadastrado no Censup) do RI; e b) pelo ícone de desbloqueio (representado pelo cadeado aberto) na funcionalidade ‘Meu Cadastro’ na aba ‘IES Vinculada’.

## 2.2. Gerenciar Usuários

Por meio da funcionalidade **Gerenciar Usuários**, o Recenseador Institucional poderá cadastrar um ou mais usuários, denominados **Auxiliares Institucionais (AI)**, para que ajudem o RI na declaração de dados no Censup. Para isso, primeiramente, será necessário acessar o **Módulo Usuário** e clicar em **Gerenciar Usuários**. Assim será exibida uma tela conforme ilustrado na Figura 27. Nessa tela será possível realizar a pesquisa de AIs já cadastrados, por meio do botão **Pesquisar**, ou proceder com o cadastro de um novo usuário, clicando no botão **Adicionar Usuário**.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Gerenciar Usuários'. No topo, há um cabeçalho azul com o título 'Gerenciar Usuários'. Abaixo dele, uma barra de aviso diz 'Mantenha as ações do usuário.'. O formulário principal contém um 'Filtro de pesquisa' com campos para 'Código da IES', 'Código do usuário' e 'Situação'. Abaixo, há campos para 'CPF' e 'Nome'. Um checkbox 'Auxiliar sem ação atribuída' e um campo 'Módulo' estão também presentes. Botões 'Limpar' e 'Pesquisar' estão localizados na base do formulário. Na barra lateral esquerda, há um menu com opções como 'Início', 'Usuário', 'Meu Cadastro', 'Gerenciar Usuários', 'Selecionar IES', 'Inativar IES', 'IES', 'Curso', 'Docente', 'Aluno', 'Migração', 'Relatórios' e 'Verificação de Erros'. Um botão 'Adicionar Usuário' está visível na barra inferior direita.

Figura 27 – Tela Gerenciar Usuários.

### 2.2.1. Adicionar Usuário

Ao clicar em **Adicionar Usuário**, será apresentada a tela **Dados Cadastrais** (Figura 28). Nessa tela será solicitado o número de CPF do usuário a ser cadastrado no sistema e sua data de nascimento. É importante ressaltar que o CPF dos usuários cadastrados deve estar válido, visto que as informações referentes ao nome do usuário são carregadas da base de dados da Receita Federal no

Censup. Após informar o número de CPF e a data de nascimento do novo usuário, o campo Nome será automaticamente preenchido. Proceda com o preenchimento dos demais campos, digite o e-mail e o confirme, depois, informe o DDD e o número de telefone e, então, clique no botão “**Avançar**”.

### **Atenção:**

Recomendamos que o e-mail do Auxiliar Institucional cadastrado na tela de Dados Cadastrais seja um e-mail de acesso pessoal e não aqueles os quais mais de uma pessoa da IES tenha acesso (secretaria, diretoria, avaliação etc.). Ademais, atente-se que esse e-mail cadastrado deverá ser acessado com frequência, pois enviamos diversos comunicados e avisos sobre mudanças no sistema, possíveis inconsistências, informações sobre a legislação, treinamentos e demais eventos do Censo da Educação Superior por meio desse endereço eletrônico. Outro e-mail complementar poderá ser adicionado ao cadastro do AI, na aba “Contatos” da funcionalidade “Gerenciar Usuários”.

Usuário

Gerenciar Usuario

1 Dados Cadastrais 2 Contatos

CPF \* Data de Nascimento \*

Nome Nome Social

E-mail \* E-mail de Confirmação \*

Digite o E-mail Digite o E-mail

DDD \* Telefone \*

Figura 28 – Gerenciar Usuários – Aba Dados Cadastrais.

Após clicar em “**Avançar**” será apresentada a tela “**IES Vinculada**”, para preenchimento de informações a respeito da IES na qual o Auxiliar Institucional irá atuar (vide Figura 29).

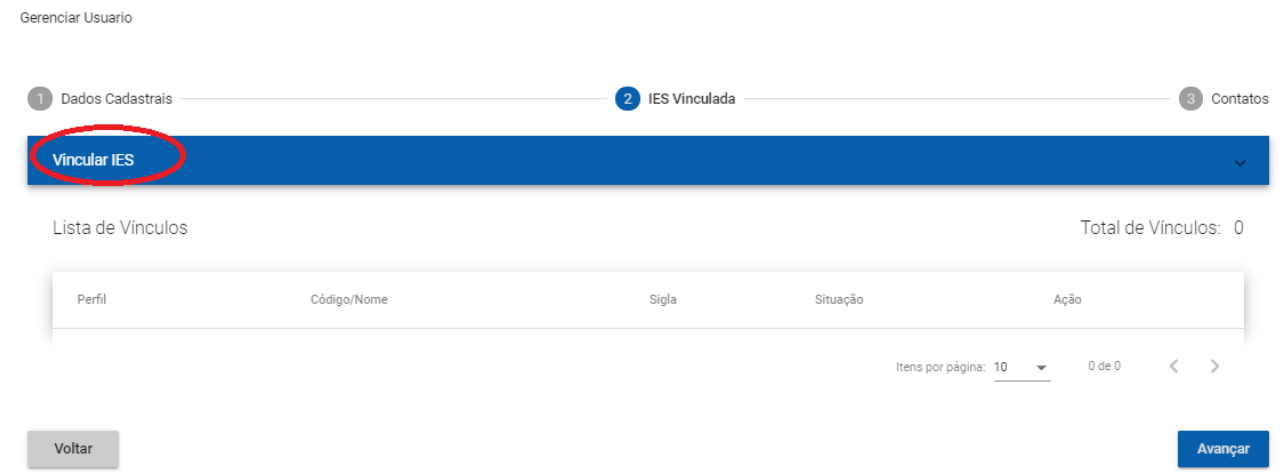


Figura 29 – Gerenciar Usuários – Aba IES vinculada com o *accordion* ‘Vincular IES’ fechado.

Clique no *accordion* com a denominação “Vincular IES”, conforme destacado em vermelho. Assim, a tela será expandida conforme apresentado na Figura 30.

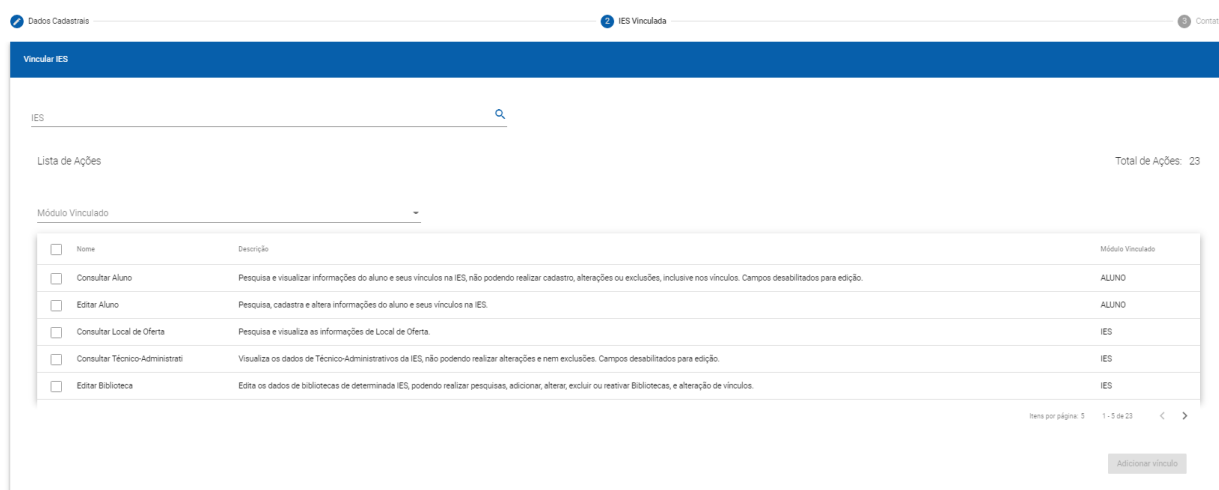


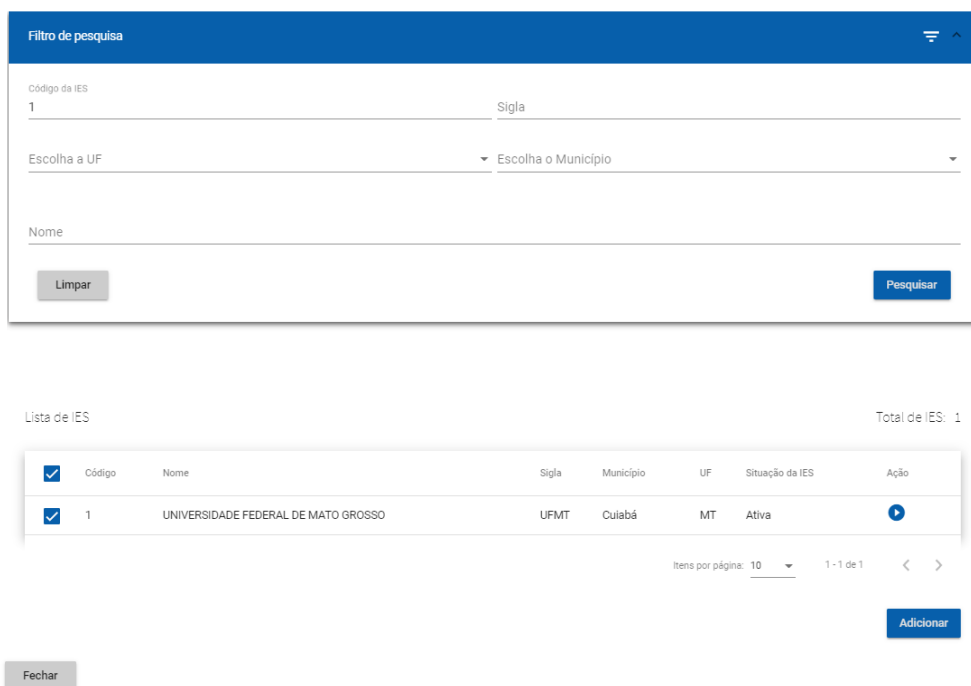


Figura 30 – Gerenciar Usuários – Aba IES vinculada com o *accordion* ‘Vincular IES’ aberto.

O campo “IES” precisa ser preenchido com o código e-MEC correspondente. Caso não saiba o código da IES é possível clicar no ícone lupa , uma nova tela será exibida, conforme a Figura 31, onde será possível proceder com a pesquisa, escolhendo um ou mais filtros: “Código da IES”, “Sigla”, “UF”, “Município” e/ou “Nome”. Após escolher um ou mais filtros, clique no botão **Pesquisar**. Em seguida, o sistema retornará uma lista com a(s) IES(s) encontrada(s). Após localizar a IES na lista, é possível adicioná-la de duas formas: 1) selecionando a caixa à esquerda do código da

IES, e em seguida, clicando no botão “Adicionar” logo abaixo da tela, ou 2) clicando no ícone  (vide Figura 31)

Pesquisa de dados de IES para seleção




**Filtro de pesquisa**

Código da IES: 1      Sigla: \_\_\_\_\_

Escolha a UF: \_\_\_\_\_      Escolha o Município: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Lista de IES Total de IES: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome	Sigla	Município	UF	Situação da IES	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT	Cuiabá	MT	Ativa	

Itens por página: 10      1 - 1 de 1      < >

Figura 31 – Filtro de pesquisa da funcionalidade Gerenciar Usuários.

Após adicionar a IES, a tela “**IES vinculada**” será apresentada novamente (Figura 30). Neste momento, o RI poderá optar por vincular as ações ao AI que está efetuando o cadastro, ou atribuir as ações de acesso em momento posterior, quando poderá atribuir ações a vários AI ao mesmo tempo, utilizando o botão “ações em lote”. Logo a seguir, será demonstrado o procedimento para atribuir as ações individualmente a cada AI, e na próxima Seção será apresentado o processo para atribuir as ações em lote.

Após adicionar a IES ao AI, caso o RI decida atribuir as ações ao Auxiliar nesse momento, é necessário escolher o “Módulo vinculado”, conforme a Figura 32, e em seguida, clicar nas ações a serem atribuídas àquele Auxiliar, conforme a Figura 33.

Dados Cadastrais 2 IES Vinculada 3 Contatos

Vincular IES (clique aqui)

IES  
1

Lista de Ações Total de Ações: 30

Todos

ALUNO

IES

CURSO

DOCENTE

		Módulo Vinculado	
<input type="checkbox"/>	Local de Oferta - consultar	Pesquisa e visualiza as informações de Local de Oferta.	IES
<input type="checkbox"/>	Técnico Adm. - consultar	Visualiza os dados de Técnico-Administrativos da IES, não podendo realizar alterações e nem exclusões. Campos desabilitados para edição.	IES
<input type="checkbox"/>	Biblioteca - editar	Edita os dados de bibliotecas de determinada IES, podendo realizar pesquisas, adicionar, alterar, excluir ou reativar Bibliotecas, e alteração de vínculos.	IES

Itens por página: 5 1 - 5 de 30 < >

[Adicionar vínculo](#)

Figura 32 – Gerenciar Usuários – Aba IES vinculada – Adicionar ações.

Gerenciar Usuario

Dados Cadastrais 2 IES Vinculada 3 Contatos

Vincular IES (clique aqui)

IES  
1

Lista de Ações Total de Ações: 14

Módulo Vinculado  
IES

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Módulo Vinculado
<input checked="" type="checkbox"/>	Local de Oferta - consultar	Pesquisa e visualiza as informações de Local de Oferta.	IES
<input type="checkbox"/>	Técnico Adm. - consultar	Visualiza os dados de Técnico-Administrativos da IES, não podendo realizar alterações e nem exclusões. Campos desabilitados para edição.	IES
<input type="checkbox"/>	Biblioteca - editar	Edita os dados de bibliotecas de determinada IES, podendo realizar pesquisas, adicionar, alterar, excluir ou reativar Bibliotecas, e alteração de vínculos.	IES
<input checked="" type="checkbox"/>	Local de Oferta - editar	Pesquisa e altera as informações de Local de Oferta da IES.	IES
<input type="checkbox"/>	Técnico Adm. - editar	Edita os dados de Técnico-Administrativos da IES.	IES

Itens por página: 5 1 - 5 de 14 < >

[Adicionar vínculo](#)

Figura 33 – Gerenciar Usuários – Aba IES vinculada – Adicionar vínculo.

Para prosseguir, clique em “**Adicionar vínculo**”. Em seguida, será exibida uma mensagem para confirmação, pelo RI, da adição do vínculo de IES e ações ao AI, conforme a Figura 34.

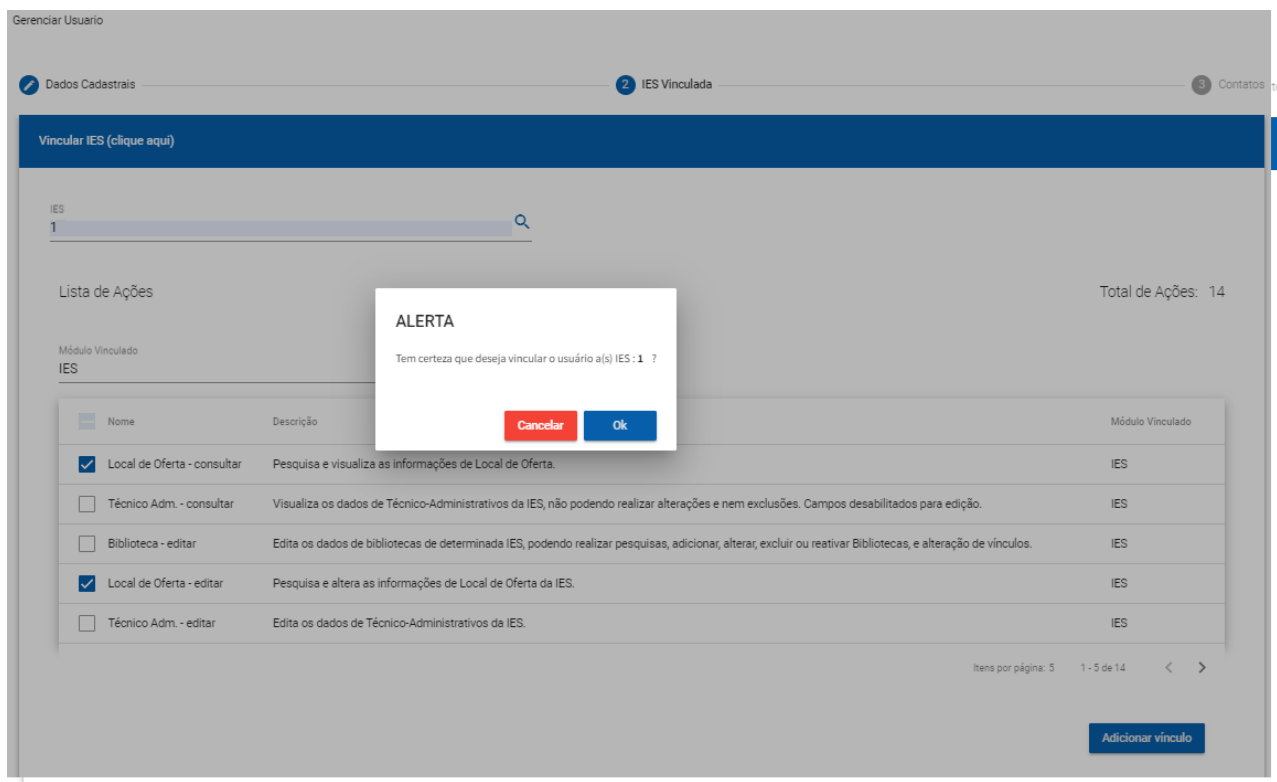


Figura 34 – Mensagem de confirmação do vínculo do AI.

Após clicar em “Ok”, aparecerá outra mensagem de vínculo do usuário realizado com sucesso, conforme a Figura 35.

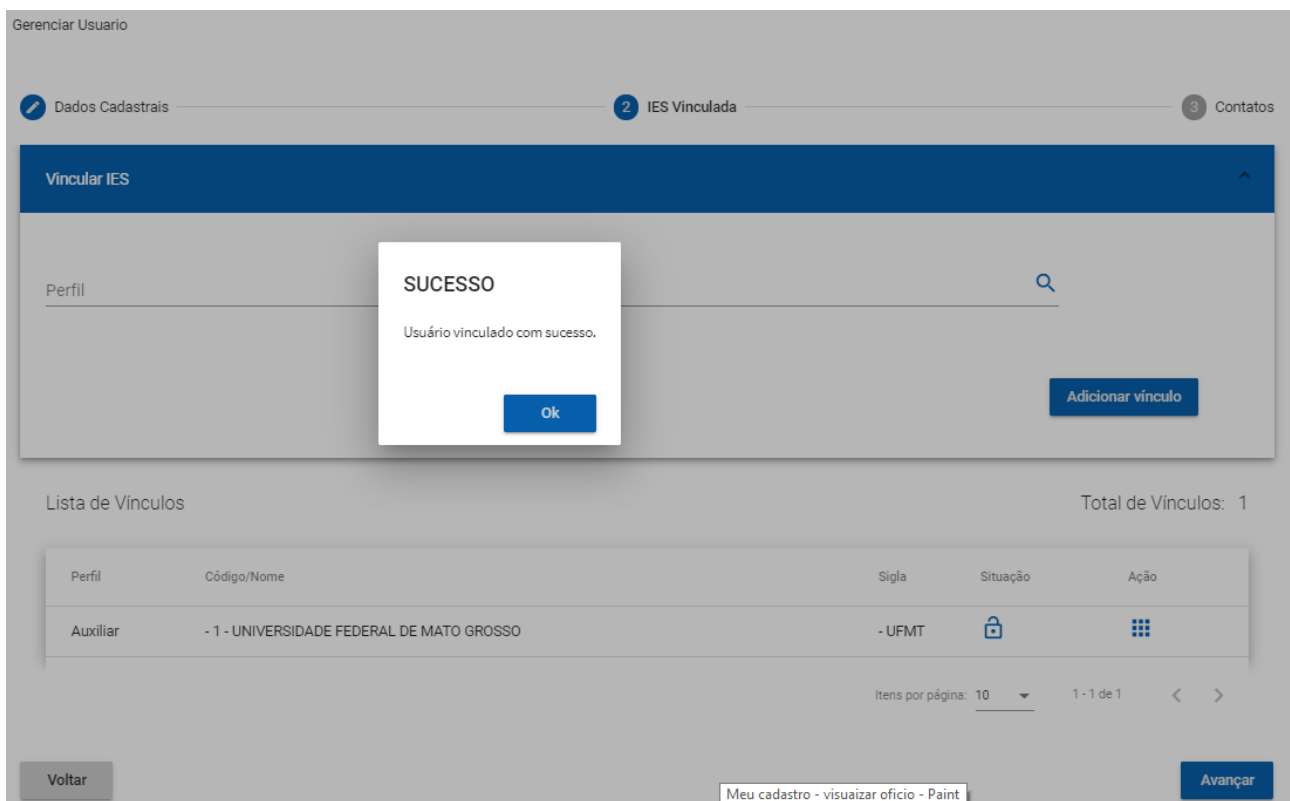


Figura 35 – Mensagem de Usuário vinculado com sucesso.

E a lista de vínculos do usuário que está sendo cadastrado é apresentada (vide Figura 36). Essa lista exhibe as seguintes informações: Perfil do usuário, código/nome da IES, sigla da IES, situação do usuário (bloqueado/desbloqueado) e o ícone de visualizar e editar ações.

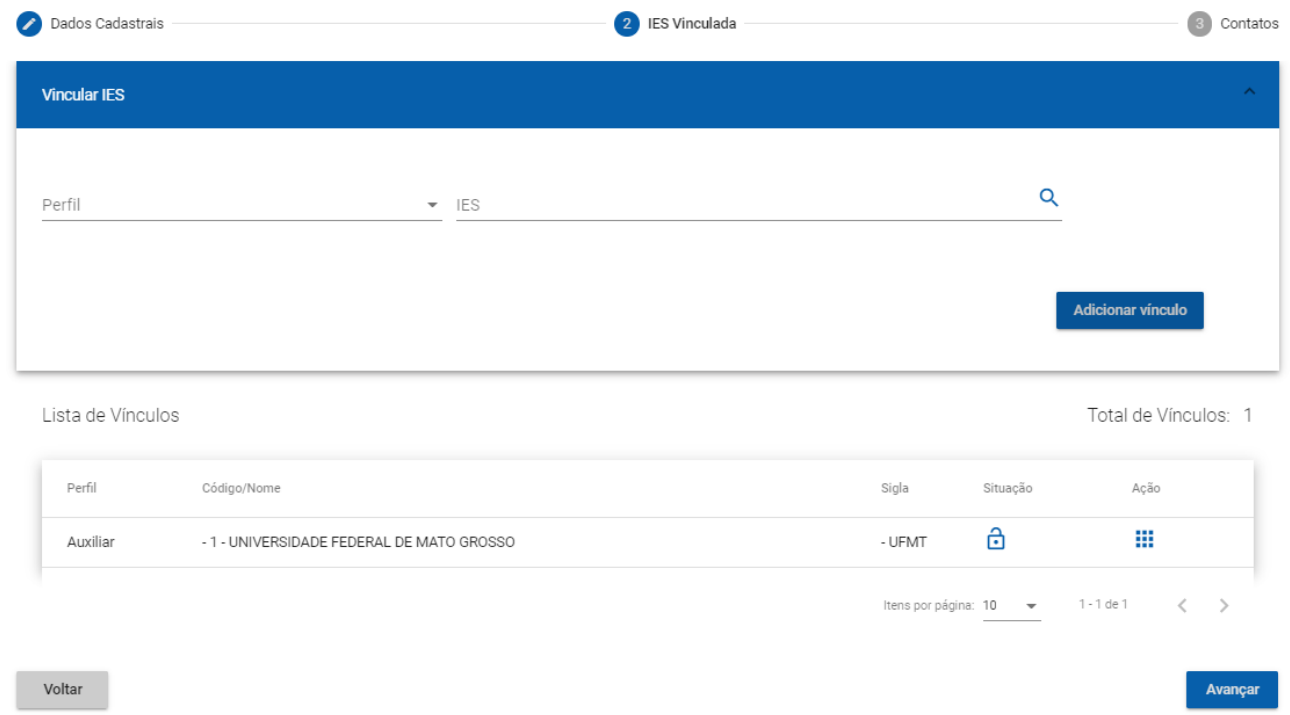





Figura 36 – Lista de vínculos da Tela IES vinculada.

Por fim, para completar o cadastro do usuário (AI), clique sobre o botão “**Avançar**”, e caso queira complementar os contatos do AI, preencha as informações da aba **Contatos**, que contém as seções “Cadastrar e-mail” e “Cadastrar telefone” (Figura 37). A seção “**Cadastrar e-mail**” exibirá o campo “e-mail principal”, já preenchido, na aba **Dados Cadastrais**, e o campo “e-mail”, de preenchimento facultativo. Caso queira adicionar mais um e-mail ao cadastro do AI, basta preencher aquele campo, confirmar o e-mail digitando-o novamente no campo “E-mail de Confirmação”, e clicar no botão “**Cadastrar e-mail alternativo**”.

A seção “**Cadastrar Telefone**” exibirá o campo “telefone principal”, já preenchido, e caso haja interesse, poderá ser cadastrado mais um telefone para contato, nesse caso, selecione o tipo de telefone, informe o DDD e o número de telefone e então clique no botão “**Cadastrar Contato**”.

Figura 37 – Gerenciar Usuários – Aba Contatos.

Em seguida será exibida uma tela com a Lista de contatos do usuário que está sendo cadastrado, conforme a Figura 38. Essa lista apresenta as seguintes informações: ID, Tipo, contato e o botão excluir contato, representado pelo ícone de lixeira . Para finalizar o cadastro do AI clique no botão “**Concluir**”.

Lista de Contatos				Total de Contatos: 2
Id	Tipo	Contato	Ação	
2404206	Celular	11 20223120		
2404205	E-Mail Alternativo	antonias@teste.com		

Voltar Concluir

Figura 38 – Gerenciar Usuários – Aba Contatos – Lista de Contatos.

### 2.2.1.1 Ações em lote

Também é possível atribuir ações em lote para mais de um usuário ao mesmo tempo. No entanto, o cadastro do usuário precisa ser realizado previamente, caso ainda não tenha sido feito. Para isso, clique no módulo usuário, posteriormente em Gerenciar usuário, e em seguida, clique em Adicionar usuário. Preencha os dados cadastrais do AI, clique em Vincular IES e preencha o campo IES, conforme ilustrado nas figuras 27 a 31. Em seguida, **sem selecionar as ações apresentadas na lista de ações**, clique sobre o botão “Adicionar vínculo”, de acordo com a Figura 39.

Vincular IES (clique aqui)

IES  
1

Lista de Ações Total de Ações: 30

Módulo Vinculado

<input type="checkbox"/>	Name	Descrição	Módulo Vinculado
<input type="checkbox"/>	Aluno - consultar	Pesquisa e visualizar informações do aluno e seus vínculos na IES, não podendo realizar cadastro, alterações ou exclusões, inclusive nos vínculos. Campos desabilitados para edição.	ALUNO
<input type="checkbox"/>	Aluno - editar	Pesquisa, cadastra e altera informações do aluno e seus vínculos na IES.	ALUNO
<input type="checkbox"/>	Local de Oferta - consultar	Pesquisa e visualiza as informações de Local de Oferta.	IES
<input type="checkbox"/>	Técnico Adm. - consultar	Visualiza os dados de Técnico-Administrativos da IES, não podendo realizar alterações e nem exclusões. Campos desabilitados para edição.	IES
<input type="checkbox"/>	Biblioteca - editar	Edita os dados de bibliotecas de determinada IES, podendo realizar pesquisas, adicionar, alterar, excluir ou reativar Bibliotecas, e alteração de vínculos.	IES

Itens por página: 5 1 - 5 de 30

**Adicionar vínculo**

Lista de Vínculos Total de Vínculos: 0

Perfil	Código/Nome	Sigla	Situação	Ação
--------	-------------	-------	----------	------

Figura 39 – Adicionar vínculo ao AI, sem selecionar as ações.

Serão apresentadas duas mensagens de alerta. A primeira mensagem apresentará a seguinte pergunta: “Tem certeza de que deseja vincular o usuário a(s) IES?”, marque “Ok para prosseguir”; já a segunda mensagem apresentará a seguinte informação: “Usuário vinculado com sucesso. Nenhuma ação foi atribuída o(a) Auxiliar que está sendo cadastrado(a). Para que o(a) usuário tenha acesso às funcionalidades da(s) IES, é necessário atribuir a(s) ação(ões).” (Figura 40). Em seguida, clique em Ok e avance para as demais abas para concluir o cadastro do AI.

## SUCESSO

Usuário vinculado com sucesso.

Nenhuma ação foi atribuída para o(a) Auxiliar que está sendo cadastrado(a). Para que o(a) usuário tenha acesso às funcionalidades da(s) IES, é necessário atribuir a(s) ação(ões).

Ok

Figura 40 – Mensagem apresentada após adicionar vínculo, sem selecionar as ações.

Posteriormente, na funcionalidade Gerenciar usuário realize uma pesquisa para localizar os usuários que deseja atribuir as ações ao mesmo tempo, podendo para isso utilizar o filtro de pesquisa “Auxiliar sem ação atribuída”. Após clicar nesta opção, acione o botão “Pesquisar”. A lista de usuário será apresentada abaixo. Selecione a(s) caixa(s) à esquerda, correspondente(s) ao(s) usuário(s) desejado(s) e por fim clique no botão “Ações em Lote” (Figura 41).

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Filtro de pesquisa:** A blue header bar with a search icon and a dropdown menu.
- Search Fields:** Input fields for 'Código da IES', 'Código do usuário', and 'Situação'.
- Filter Selection:** A checkbox labeled 'Auxiliar sem ação atribuída' is checked. Below it are fields for 'CPF', 'Nome', and 'Módulo'.
- Buttons:** 'Limpar' (Reset) and 'Pesquisar' (Search) buttons.
- Table:** A table titled 'Lista de Usuários' with 3 columns: 'Nome', 'IES', and 'Situação'. It lists three users: DOUGLAS, THAIANE, and MARIA. Each row has a checkbox in the first column and an 'Ações' icon in the last column.
- Footer:** 'Total de Usuários: 3', 'Itens por página: 200', '1 - 3 de 3', and three buttons: 'Desbloquear Em Lote', 'Bloquear Em Lote', and 'Ações Em Lote' (circled in red).

Figura 41 – Pesquisa de auxiliares sem ação atribuída.

A tela “Atribuir ações ao auxiliar” será apresentada, navegue pela lista de ações e selecione aquelas que desejar, clique sobre o botão “Aplicar” (Figura 42). O sistema irá exibir uma mensagem confirmando que as ações foram atribuídas.

### Atribuir ações ao auxiliar

Filtro de pesquisa

Nome	Descrição
Módulo Vinculado	Situação da ação para o usuário

Limpar Pesquisar

Lista de Ações Total de Ações: 30

### Atribuir ações ao auxiliar

Biblioteca - editar	Edita os dados de bibliotecas de determinada IES, podendo realizar pesquisas, adicionar, alterar, excluir ou reativar Bibliotecas, e alteração de vínculos.	IES	<input type="checkbox"/>
Local de Oferta - editar	Pesquisa e altera as informações de Local de Oferta da IES.	IES	<input type="checkbox"/>
Técnico Adm. - editar	Edita os dados de Técnico-Administrativos da IES.	IES	<input type="checkbox"/>
Financeiro - editar	Cadastra e altera informações financeiras da IES.	IES	<input type="checkbox"/>
Inf Adic Biblioteca - consultar	Visualiza as Informações Adicionais de Biblioteca da IES, não podendo realizar alterações e nem exclusões. Campos desabilitados para edição.	IES	<input checked="" type="checkbox"/>
Inf Adic de Biblioteca - editar	Edita as Informações Adicionais de Biblioteca da IES, podendo realizar pesquisas, adicionar, alterar, excluir ou reativar Bibliotecas, e alteração de vínculos.	IES	<input checked="" type="checkbox"/>

Itens por página: 10 1 - 10 de 30 < >

Aplicar

Figura 42 – Atribuir ações ao auxiliar.

## 2.2.2. Pesquisar Usuários

Por meio da funcionalidade **Gerenciar Usuários** também é possível **pesquisar** todos os **Auxiliares Institucionais** que já foram cadastrados pelo RI. Para tanto, o RI deverá acessar o Módulo Usuário e clicar em “Gerenciar Usuários” (Figura 43).

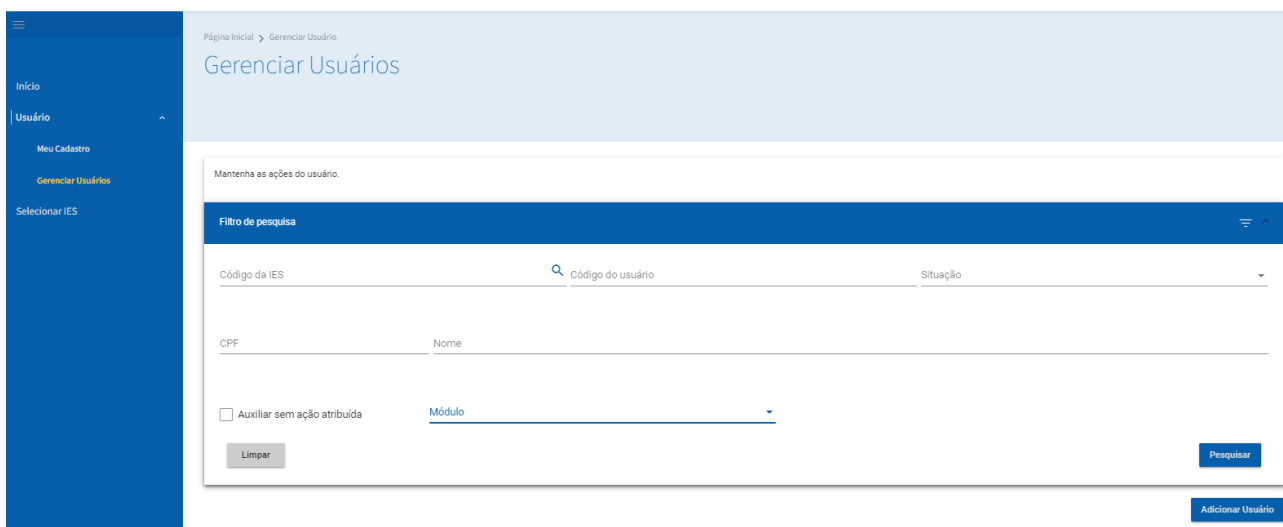


Figura 43 – Tela Gerenciar Usuários.

Na tela exibida, realize a busca de usuários a partir da seleção de filtros de pesquisa, tais como: Código da IES, Código do usuário, Situação (desbloqueado, bloqueado), CPF, Nome, Módulo e Auxiliar sem ação atribuída, e em seguida clique no botão **Pesquisar**. Caso não queira realizar filtros, basta clicar em **Pesquisar** e será apresentada a lista completa dos usuários adicionados pelo RI no Censup, conforme a Figura 44.

Lista de Usuários Total de Usuários: 3

[Exportar para Excel](#)

	Nome	IES	Situação	Operação	Ações
> <input type="checkbox"/>	DOUGLAS	14 - UNIVERSIDADE	Desbloqueado	19/01/2023	
> <input type="checkbox"/>	BIANCA	14 - UNIVERSIDADE	Desbloqueado	19/01/2023	
> <input type="checkbox"/>	GABRIELA	14 - UNIVERSIDADE I	Desbloqueado	20/01/2023	


Itens por página: 200 1 - 3 de 3 < >

[Desbloquear Em Lote](#)
[Bloquear Em Lote](#)
[Ações Em Lote](#)

Figura 44 – Lista de usuários cadastrados.

A lista de usuários apresentará as seguintes informações: Nome, IES, Situação, Operação, e as ações editar e bloquear/desbloquear. A coluna Operação se refere à data da última operação realizada no cadastro do AI, seja de cadastro, bloqueio ou desbloqueio. Ao selecionar a ação editar, representada pelo ícone de lápis será possível editar os dados do usuário que foram preenchidos durante o processo de “Adicionar Usuário”. Ao selecionar a ação representada pelo cadeado fechado




a situação do usuário AI mudará para bloqueada e ao clicar no cadeado aberto  a situação do usuário AI mudará para desbloqueada.

Também é possível realizar o bloqueio e o desbloqueio de mais de um usuário ao mesmo tempo. Para isso, selecione os usuários desejados e acione o botão “Desbloquear em Lote” ou “Bloquear em Lote”, localizados no canto inferior da tela. Em seguida, será exibida uma mensagem de confirmação e a situação dos usuários selecionados será atualizada.

Do resultado da Pesquisa (Figura 44) também é possível realizar o download do relatório de dados dos auxiliares institucionais. Para isso, basta realizar sua pesquisa, combinando os filtros e clicar em “Pesquisar”. O resultado com a lista dos AIs será apresentado na tela, e ao clicar sobre o botão “Exportar para Excel”, será realizado o download de relatório com os dados daqueles AIs pesquisados. O relatório apresenta os seguintes dados dos AIs: nome, CPF, situação, código da IES, nome da IES, e-mails e telefones.

### 2.2.3. Editar Usuários

Para editar o cadastro de um Auxiliar Institucional, após pesquisá-lo, conforme apresentado na Subseção **2.2.2 Pesquisar Usuários**, é necessário clicar no ícone de lápis , conforme apresentado na Figura 44, para acessar o cadastro do AI a ser editado. Será apresentada, inicialmente, a aba **Dados Cadastrais** (vide Figura 28). Nesta aba será possível editar os campos de e-mail e de telefone. Mas, atenção aos usuários com cadastro em outros sistemas do Inep. Ao alterar este e-mail cadastrado, também haverá mudança no e-mail cadastrado nos demais sistemas do Inep, conforme nota de rodapé nº 1.

Após clicar em **Avançar** será apresentada a aba **IES Vinculada**, conforme a Figura 45. Mas, atenção, nesta Figura o *accordion* **Vincular IES**, em azul, está fechado. No Censup, este *accordion* pode estar aberto, conforme a Figura 46.

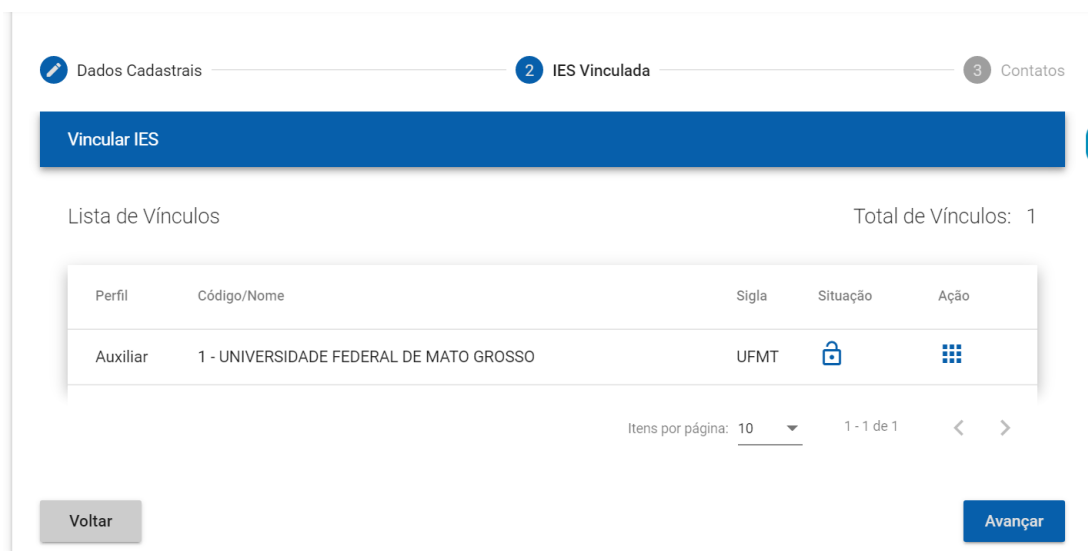


Figura 45 – Editar Usuários – Aba IES vinculada com o *accordion* ‘Vincular IES’ fechado.

Se o *accordion* estiver fechado (Figura 45), basta clicar sobre ele para aparecer os campos de preenchimento conforme a Figura 46. Assim, na aba **IES Vinculada** é possível vincular o AI em outra IES por meio do preenchimento dos campos do *accordion* **Vincular IES**. Ou seja, é necessário inserir o código da nova IES no campo **IES**, escolher o módulo do Censup no campo **Módulo Vinculado**, para que sejam apresentadas as ações desse módulo, selecionar as ações a serem atribuídas ao AI e clicar em **Adicionar vínculo** para que o AI seja vinculado à nova IES adicionada (Figura 46).

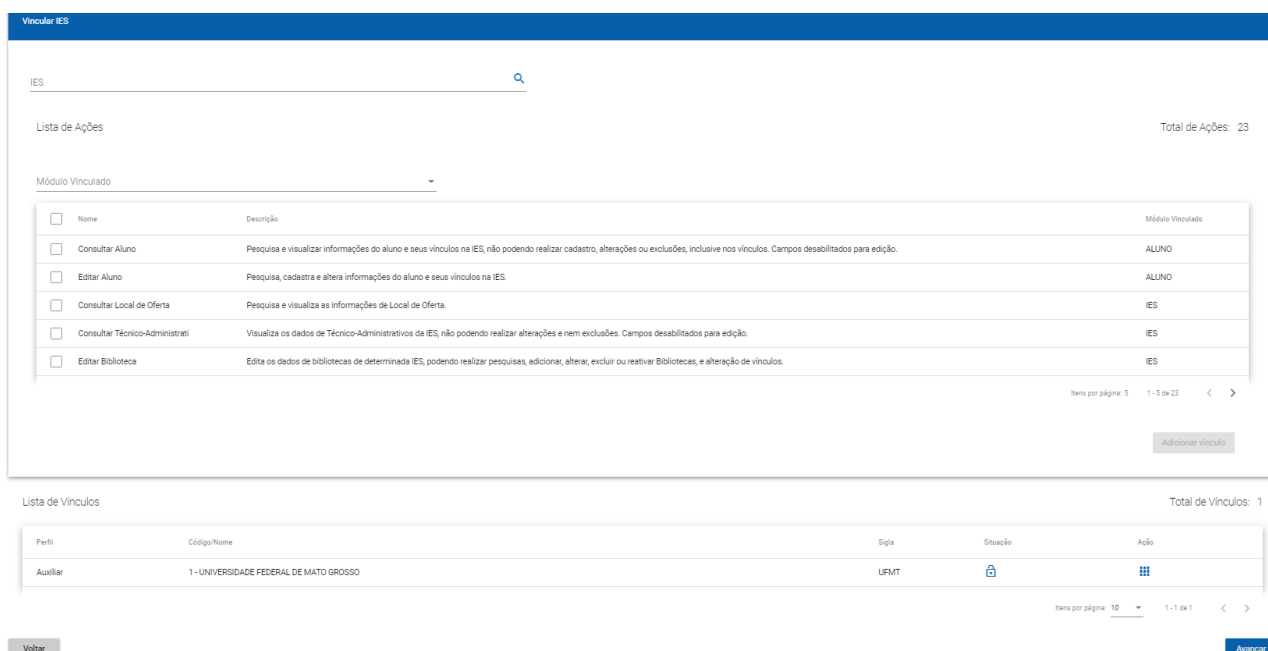



Figura 46 – Editar Usuários – Aba IES vinculada com o *accordion* ‘Vincular IES’ aberto.

Por outro lado, se o RI quiser ativar ou desativar alguma ação para o AI, neste caso, é preciso clicar no ícone de editar ações , à direita do nome do AI na aba IES vinculada, conforme destacado na Figura 47.

Lista de Vínculos Total de Vínculos: 1



Perfil	Código/Nome	Sigla	Situação	Ação
Auxiliar	1 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT		

Figura 47 – Editar Usuários – Aba IES vinculada – Ícone de editar ações do AI.

Após clicar no ícone de editar ações, a tela “**Atribuir ações ao auxiliar**” será exibida (Figura 48). Por meio dessa tela, é possível pesquisar as ações pelos seguintes filtros: “Nome”, “Descrição”, “Módulo vinculado” e “Situação da ação para o usuário”. Após escolher um ou mais filtros, clique no botão **Pesquisar**. Em seguida, o sistema retornará uma lista de ações encontradas (Figura 49).

Atribuir ações ao auxiliar

Filtro de pesquisa

Nome  Descrição

Módulo Vinculado  Situação da ação para o usuário

Lista de Ações Total de Ações: 23

Nome	Descrição	Módulo Vinculado	Vincular
Consultar Aluno	Pesquisa e visualizar informações do aluno e seus vínculos na IES, não podendo realizar cadastro, alterações ou exclusões, inclusive nos vínculos. Campos desabilitados para edição.	ALUNO	<input type="checkbox"/>

Figura 48 – Editar Usuários – Aba IES vinculada – Editar ações.

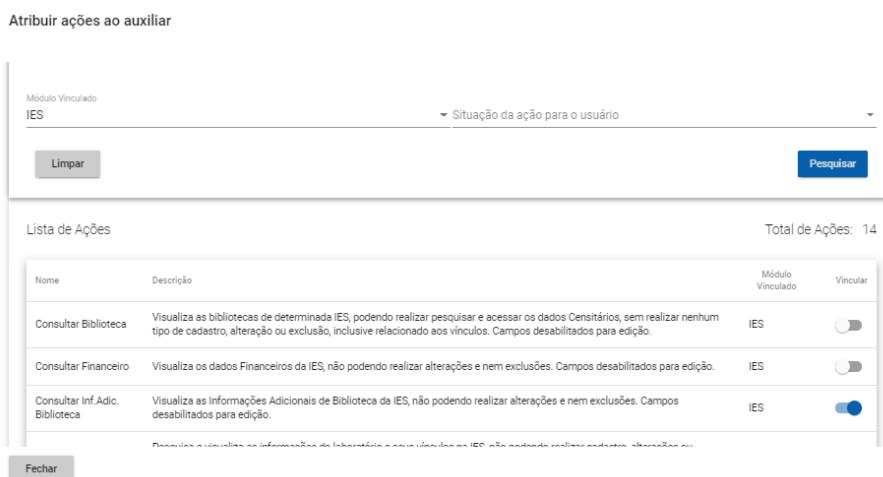




Figura 49 – Editar ações – Ex.: lista de ações do Módulo IES.

Para ativar uma ação, clique no ícone à direita da descrição da ação, para que fique na cor azul . Para desativar uma ação, clique no mesmo ícone para que fique na cor cinza . Em seguida clique no botão “**Aplicar**” (Figura 50). Será exibida uma mensagem de confirmação das alterações das ações do AI, conforme a Figura 51.

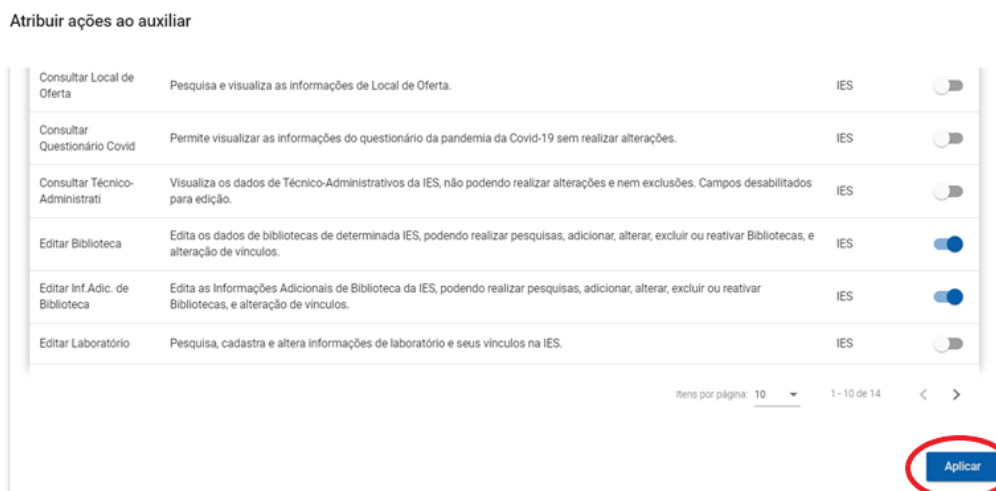


Figura 50 – Editar ações – Botão Aplicar.

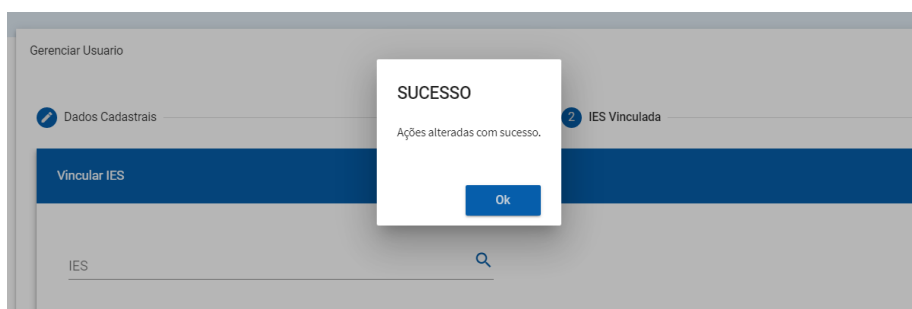


Figura 51– Mensagem de confirmação das alterações das ações.

### 2.3. Alterar perfil

No Censup, será possível ao AI solicitar a alteração de seu perfil para RI, caso seja designado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da IES para exercer a atribuição do **Recenseador Institucional**. Neste caso, uma vez que o AI já possui acesso ao Censup, basta clicar na funcionalidade Alterar Perfil do módulo Usuário, conforme destacado em vermelho na Figura 52.

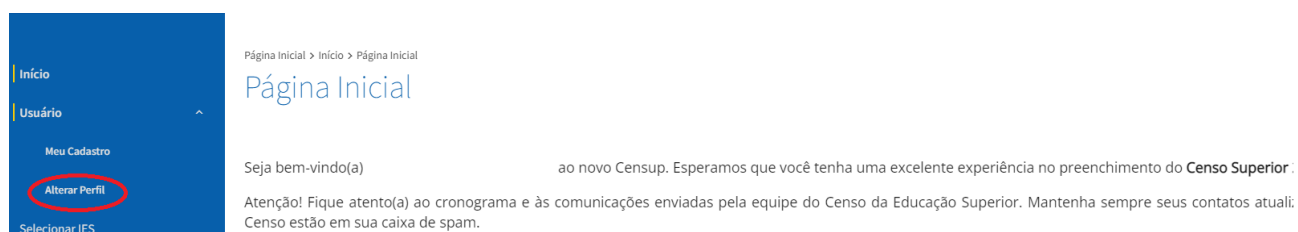


Figura 52 – Funcionalidade Alterar Perfil no Módulo Usuário.

Após clicar em Alterar Perfil, será apresentada a mensagem conforme apresentado na Figura 53.

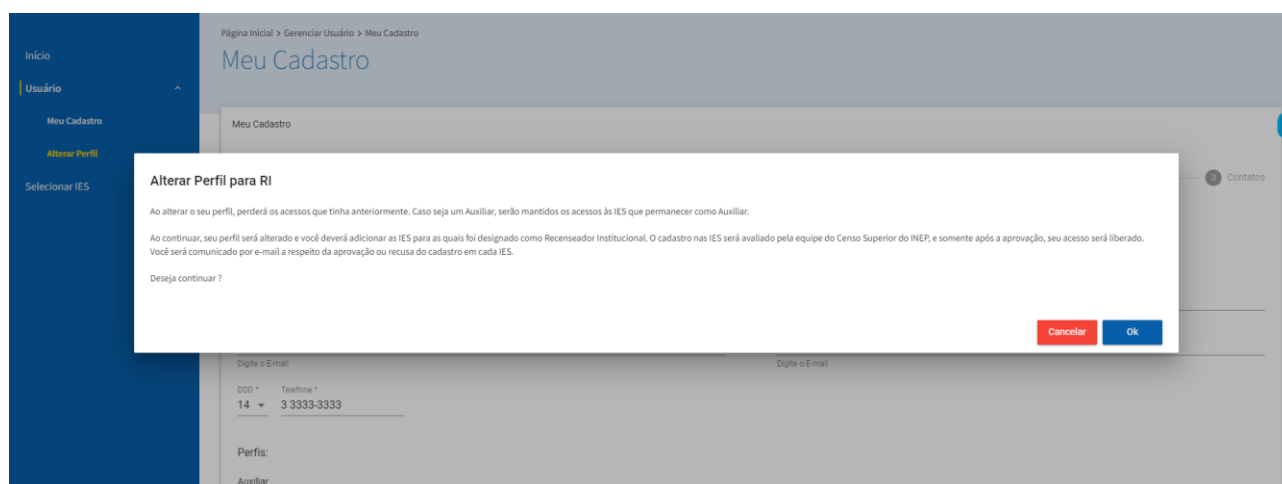


Figura 53 – Mensagem apresentada ao clicar em Alterar Perfil.

Após clicar em “Ok”, o AI será direcionado para a tela de Vincular IES, para adicionar a(s) IES para a(s) qual(is) foi designado como RI (vide Figura 54).

Dados Cadastrais | 2 IES Vinculada | Contatos

Vincular IES



Perfil  
Recenseador Institucional

IES

Selecione o ofício

Adicionar vínculo

Figura 54 – Tela Meu Cadastro – Aba Vincular IES – fluxo Alterar Perfil.

Na tela apresentada será necessário identificar a IES, preenchendo o campo código da IES (caso não lembre clique no ícone lupa  e proceda com a busca), e anexar o Ofício de Designação, ao clicar no ícone . Por fim, clique no botão “Adicionar Vínculo”. A IES selecionada irá aparecer na lista de vínculos, logo abaixo. Em seguida, clique em “Avançar”. A aba a ser apresentada é a de “Contatos” (Figura 55). Nesta aba poderão ser editados os contatos alternativos de e-mail e de telefone já cadastrados, bem como adicionar novos e-mails e telefones alternativos. Para efetivar esta última ação é necessário clicar no *accordion* “Cadastrar e-mail” ou “Cadastrar telefone”, informar os dados e clicar no respectivo botão de cadastro (Cadastrar e-mail alternativo/Cadastrar contato), vide Figura 55. Para finalizar clique no botão “Concluir”.

Meu Cadastro

Dados Cadastrais | IES Vinculada | 3 Contatos

Cadastrar e-mail

Cadastrar telefone

Voltar

Concluir

Figura 55 – Meu Cadastro – Aba Contatos – fluxo Alterar Perfil.

Após concluir o cadastro é necessário aguardar a validação do cadastro de RI pela Equipe do Inep. Quando esta validação ocorrer, o AI terá acesso ao sistema como RI naquela(s) IES para a(s) qual(is) foi designado a esta função.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual de preenchimento do Censo, referente ao Módulo Usuário, apresentou um panorama detalhado das opções de uso do módulo de forma a abranger todas as suas funcionalidades por meio da apresentação das principais telas do Censup: **Cadastre-se**, **Login**, **Meu Cadastro**, **Gerenciar Usuários** e **Alterar Perfil**.

O Módulo Usuário é composto de três funcionalidades: **Meu Cadastro**, **Gerenciar Usuários** e **Alterar Perfil**. Por meio da funcionalidade **Meu Cadastro**, tanto o RI quanto o AI poderão atualizar seus contatos de e-mail e de telefone a qualquer tempo. Além disso, a partir dessa funcionalidade o RI poderá atualizar o ofício que o designa para a função de RI ou até mesmo adicionar uma nova IES, caso seja designado para exercer tal função na respectiva IES.

A funcionalidade **Gerenciar Usuários** possibilita ao RI adicionar Auxiliares para auxiliá-lo no preenchimento do Censo em ações específicas do módulo IES, Curso, Docente, Mediador Pedagógico e Aluno. Recomendamos que todas as pessoas que auxiliam o RI sejam cadastradas como Auxiliares no Censup para que recebam nossos comunicados.

Já a funcionalidade **Alterar Perfil** possibilita a um Auxiliar, designado para exercer a função de Recenseurador Institucional, solicitar a mudança de perfil no próprio Sistema. No entanto, cabe lembrar que essa solicitação deverá ser validada pela Equipe do Inep, por meio da conferência do Ofício de Designação da IES.

No Censup 2024 foram adicionadas novas funcionalidades ao perfil do RI para agilizar o gerenciamento do cadastro de seus AIs. A partir desta versão, na funcionalidade “Gerenciar usuários” o RI poderá desbloquear e bloquear diversos usuários ao mesmo tempo, por meio dos botões “Desbloquear em Lote” e “Bloquear em Lote”. Também será possível atribuir as mesmas ações a diferentes auxiliares, após a realização de seus cadastros e a vinculação deles às IES, por meio do botão “Ações em Lote”.

Caso tenha dúvidas sobre as instruções apresentadas neste módulo, entre em contato conosco.

Equipe do Censo da Educação Superior  
censosuperior@inep.gov.br  
(61) 2022-3118  
(61) 2022-3128  
Whatsapp: (61) 99414-5218

## GLOSSÁRIO

**Ações** – ações selecionadas pelo Recenseador Institucional, no momento do cadastro do Auxiliar Institucional, a fim de delimitar o acesso do Auxiliar às informações do Censo da sua IES, durante o preenchimento do Censo. As ações são divididas por módulos e podem ser editadas a qualquer momento.

**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.

**E-mail (aba Dados Cadastrais)** – é o e-mail principal vinculado ao cadastro do usuário, pode ser utilizado para realizar o *login* de acesso ao Censup. É o endereço para onde é encaminhada a recuperação de senha, quando solicitada.

**E-mail (Contatos)** – é o e-mail alternativo, caso o usuário queira cadastrar mais de um e-mail. Não serve para realizar o *login* no Censup, mas o cadastro deste e-mail alternativo é recomendado para garantir o recebimento dos comunicados da Equipe do Censo.

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

**Ofício** – é o documento que designa o RI para preencher o Censo da Educação Superior da respectiva IES. O ofício a ser anexado deverá ser assinado pelo representante legal da mantenedora ou pelo dirigente principal da Instituição, conforme cadastro no Sistema e-Mec, contendo obrigatoriamente o nome e o código da IES, bem como o nome completo, CPF, data de nascimento, e-mail e telefone principais do Recenseador Institucional.

**Recenseador Institucional (RI)** – 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, retificada pela Portaria nº 984, de 18 de novembro de 2020.

**Telefone (aba Dados Cadastrais)** – é o principal contato de telefone do usuário.

**Telefone (aba Contatos)** – é o contato de telefone alternativo do usuário. Recomenda-se o cadastro de mais um número de telefone neste campo para facilitar o contato da Equipe do Censo com o usuário, quando for necessário.