



MANUAL DE PREENCHIMENTO DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR | 2018

Módulo Migração

**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 | 2018

Módulo Migração

BRASÍLIA-DF
JANEIRO/2019



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

Revisão sob responsabilidade da Diretoria de Estatísticas Educacionais (DEED)

EQUIPE TÉCNICA DA DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS (DEED)

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Alani Coelho de Souza Pinheiro
Arthur Otávio da Silva Araujo
Bruna Mota de Lima
Daniel Fonseca e Caixeta
Douglas Pereira da Silva
Gleidilson Costa Alves
Janaina Ferreira Ma
Kátia Cristina da Silva Vaz
Larissa Flávia de Souza
Laura Bernardes da Silva
Lucas Rocha Soares de Assis
Luciana Vieira de Almeida
Nara Núbia Vieira
Maria Terezinha Filgueira Galvão
Matheus Sena Vasconcelos
Patrícia Carolina Santos Borges
Patrick Jones de Barros Sampaio
Rafael Arlon da Luz
Suellen Mary Koch Fachinetto
Thaiane Cristina Lima de Paula
Viviane Pereira Gangá

APOIO ADMINISTRATIVO

Luciana Artuso

COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

PROJETO GRÁFICO CAPA/MIOLO

Marcos Hartwich/Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO

José Miguel dos Santos



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 MÓDULO MIGRAÇÃO	7
1.1 Exportar Dados	8
1.2 Importar Dados	11
1.3 Acompanhar Processamento.....	14
1.4 Tabelas Auxiliares	18
1.5 Executar Limpeza	20
2 PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS DE MIGRAÇÃO	23
2.1 Informações Gerais sobre a Elaboração dos Arquivos	23
2.2 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Curso	24
2.3 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Docente	28
2.4 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Aluno	31
2.5 Detalhamento do Leiaute – Arquivo Justificativa Aluno do Censo anterior	36
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	39

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 sete manuais elaborados pela equipe da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior (CGCES) da Diretoria de Estatísticas da Educacionais (DEED).

A coleção conta com manuais voltados para o preenchimento dos diversos módulos do Censo da Educação Superior 2018, a saber: o módulo Instituição de Ensino Superior (IES), o módulo curso, o módulo docente, o módulo aluno, o módulo migração, o módulo usuário e um manual voltado para a compreensão dos relatórios do sistema. 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 Migração, foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo dos processos envolvidos na migração de dados: exportar dados, importar dados, acompanhar processamento e executar a limpeza. Há também instruções gerais sobre a elaboração dos arquivos, além do detalhamento de leiautes dos arquivos aluno, curso, docente e justificativa aluno do censo anterior.

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 os usuários do Sistema do Censo da Educação

Superior (Censup) tenham 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 Pesquisadores Institucionais um bom trabalho!

Equipe do Censo da Educação Superior

1 MÓDULO MIGRAÇÃO

O presente manual está dividido em três seções: na primeira, são apresentadas as cinco funcionalidades do Módulo Migração: **Exportar dados, Importar dados, Acompanhar processamento, Tabelas auxiliares** e **Executar limpeza**. A segunda seção descreve os procedimentos necessários para a confecção dos arquivos a serem importados para o Inep, por meio do detalhamento dos **leiautes do arquivo aluno, do arquivo curso, do arquivo docente** e do **arquivo justificativa aluno do censo anterior**. Tais informações visam auxiliar Instituições de Ensino Superior (IES) na elaboração dos arquivos e no envio adequado dos dados da instituição. A terceira seção do módulo apresenta as **Considerações Finais** sobre o módulo.

Ao acessar a página principal do Sistema do Censo da Educação Superior (Censup), uma aba contendo todos os módulos será exibida na barra superior. Para iniciar o processo de migração, clique sobre o item **Migração** (Figura 1). Nessa aba, cinco opções de uso serão exibidas:

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

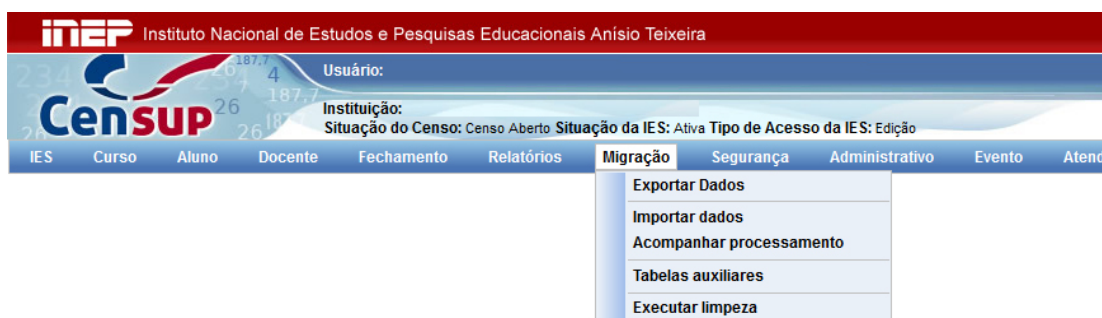


FIGURA 1 Tela Inicial do Censup

Fonte: DEED/Inep.

Atenção:

Recomendamos aos usuários do Censup (pesquisadores institucionais e seus auxiliares) que deem preferência ao uso do navegador Mozilla Firefox no acesso ao sistema, a fim de evitar erros de processamento e falhas na comunicação entre os servidores.

A seguir, apresentamos detalhadamente cada uma das cinco funcionalidades presentes no processo de **Migração** do Censup.

1.1 EXPORTAR DADOS

A opção **Exportar Dados** possibilita ao usuário exportar um arquivo de texto que contém as informações iniciais de docentes e alunos carregadas do Censup do ano anterior e dos cursos carregados do Cadastro e-MEC para a base de dados do censo atual. Destaca-se que também é possível utilizar essa funcionalidade para exportar os dados já preenchidos pelas IES. Para iniciar a exportação de dados, selecione a aba **Migração** na barra de ferramentas superior do sistema e depois clique em **Exportar Dados** (Figura 2).

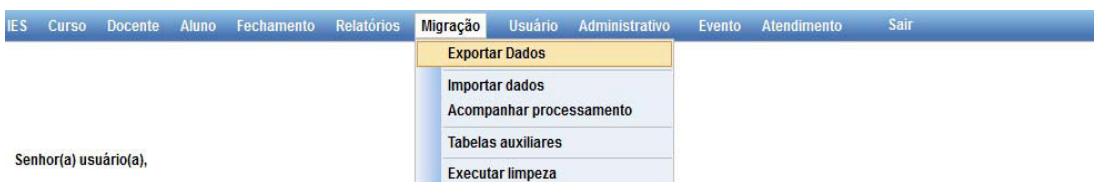


FIGURA 2 Tela do Censup – Exportar Dados

Fonte: DEED/Inep.

Após esse procedimento, será exibida a tela **Exportação de Dados** (vide Figura 3). Na realização da exportação de dados, ao clicar em **Status**, há duas opções de filtro que podem

ser selecionadas: **validação dos dados pendentes** ou **validação dos dados concluída**. Se o usuário selecionar **validação dos dados pendentes**, então serão exportados os dados cuja validação ainda esteja pendente. Caso se opte pela opção **validação dos dados concluída**, serão exportados os dados que não tenham quaisquer pendências e que, portanto, foram validados. O *Status* permite separar os dados atualizados dos que estão pendentes de atualização e exportar somente um deles.

Exportação de Dados

Exportação de Dados

Exportação de dados do Censo Superior

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

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

Status:

Selecione os dados que serão exportados:

- ☐ Aluno
- ☐ Curso
- ☐ Docente
- ☐ Justificar alunos Censo anterior

Exportar

FIGURA 3 Exportação de Dados

Fonte: DEED/Inep.

Na mesma ilustração, logo abaixo do filtro **Status**, há a opção: **Selecione os dados que serão exportados**, a qual exibe quatro categorias de dados que podem ser selecionadas para a exportação: **aluno, curso, docente e justificar alunos censo anterior**. Uma ou mais opções de dados a serem exportados podem ser selecionadas.

Por exemplo, para exportar apenas os dados que foram carregados de um censo para o outro e que ainda não foram validados, escolha o **Status: validação dos dados pendentes**, em seguida, clique em **Aluno e Docente** na opção referente aos **dados que serão exportados** e, por fim, clique no botão **Exportar**.

Para exportar mais de um arquivo de migração, selecione as respectivas caixas de seleção e clique em **Exportar**. Nesse caso, será disponibilizado um arquivo para cada módulo, vide Figura 4.

Exportação de Dados

Exportação de dados do Censo Superior

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

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

Status:

Selecione os dados que serão exportados:

- ☒ Aluno
- ☒ Curso
- ☒ Docente
- ☒ Justificar alunos Censo anterior

Exportar

FIGURA 4 Exportação de Dados Selecionados

Fonte: DEED/Inep.

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

O arquivo de texto será disponibilizado com a extensão .TXT e estará compactado no formato **ZIP** e seguirá as regras definidas por meio das tabelas auxiliares nos leiautes de migração do Inep. O arquivo poderá ser descompactado com qualquer programa de compactação como, por exemplo, o **7-ZIP**.

Exportação de Dados

Exportação de Dados

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

IMPORTANTE:
Essa operação pode demorar alguns minutos

Selecione os dados que serão exportados:

- ☐ Curso
- ☐ Docente
- ☐ Justificar alunos Censo anterior

Exportar

Processamentos de exportação de dados

#	Iniciado em	Finalizado em	Tipo de dados exportados	Resultado
7	21/12/2016 15:20:11	21/12/2016 15:21:45	[Aluno]	Baixar Zip

FIGURA 5 Exportação de Dados – Opção Abrir ou Salvar Arquivo

Fonte: DEED/Inep.

Observações:

Será necessário selecionar pelo menos uma opção de dados para exportar.

As quatro opções poderão ser selecionadas ao mesmo tempo.

As informações do ID do aluno no Inep estarão disponíveis nos arquivos de exportação no campo específico, de acordo com o leiaute de migração.

1.2 IMPORTAR DADOS

A opção **Importar Dados** consiste na seleção e envio de um arquivo para a base de dados do Censo da Educação Superior. Tal arquivo passará inicialmente pela validação da estrutura e dos dados e, caso esteja sem erro, será feita a sua inclusão numa fila de espera para processamento. A respectiva fila seguirá a ordem de envio dos arquivos.

Para iniciar a importação de dados, selecione a aba **Migração** na barra de ferramentas superior do sistema e depois clique em **Importar Dados** (Figura 6).



FIGURA 6 Tela do Censup – Importar Dados

Fonte: DEED/Inep.

O sistema possibilitará a importação de quatro tipos de arquivos: **aluno, curso, docente e justificar alunos censo anterior**. Ressalta-se que os arquivos devem ser enviados no formato .TXT. A importação de cada um dos arquivos deverá ser feita pelo usuário por meio do *menu* Migração, clicando na opção **Importar dados**, como ilustrado na Figura 6.

É importante destacar que a IES tem liberdade para definir se optará realizar o preenchimento do Censo por meio da importação dos dados ou pelo preenchimento *online* na própria plataforma do Censup. Isto é, o pesquisador institucional (PI) pode optar por preencher o Censo via migração de alguns arquivos, mas não necessariamente de todos. Por exemplo, o PI pode preencher os dados de cursos no sistema *online* e importar apenas os dados de alunos.

Nesse caso, o PI deve ficar atento quanto à dependência de dados entre os módulos Aluno, Docente e Curso. **O primeiro desses três módulos a ser preenchido deve ser necessariamente o módulo Curso**, visto que será necessário informar **previamente** se existem alunos vinculados ao curso no ano letivo. Logo, para iniciar o processo de importação dos arquivos de alunos

ou docentes vinculados a um determinado curso, a informação desse curso **deverá estar preenchida**.

Observações:

Não será possível enviar vários arquivos compactados de uma única vez para a validação da estrutura e dos dados.

Não há limite no tamanho do arquivo de importação.

Importações parciais podem ser realizadas (por exemplo: vários arquivos de docentes, contendo cada um 1.000 docentes).

O arquivo deverá ser um arquivo **texto** com a extensão txt.

Para iniciar a importação de um arquivo, clique em **Selecionar arquivo**, logo abaixo de **Enviar arquivo** (Figura 7). Em seguida, uma nova janela será aberta para a seleção do arquivo:

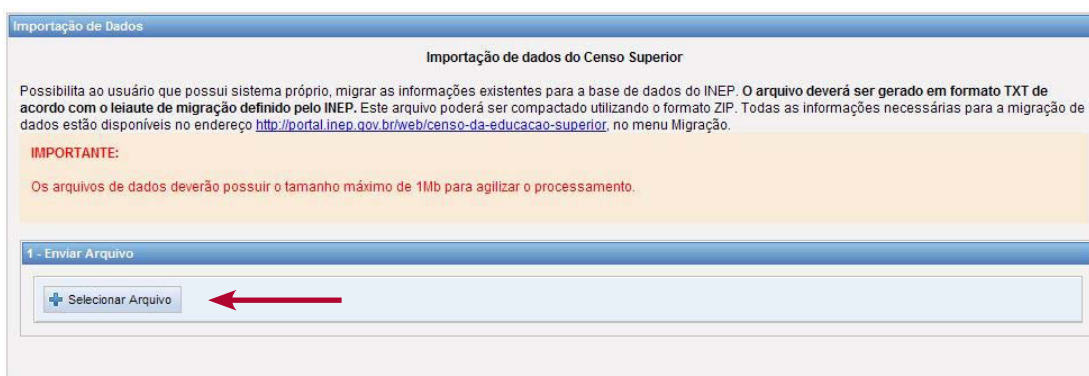


FIGURA 7 Importação de Dados

Fonte: DEED/Inep.

Depois de selecionado o arquivo no seu computador, clique em **Abrir** (Figura 8). O arquivo selecionado será enviado para o servidor do Inep para a validação de estrutura e dos dados e posterior processamento.

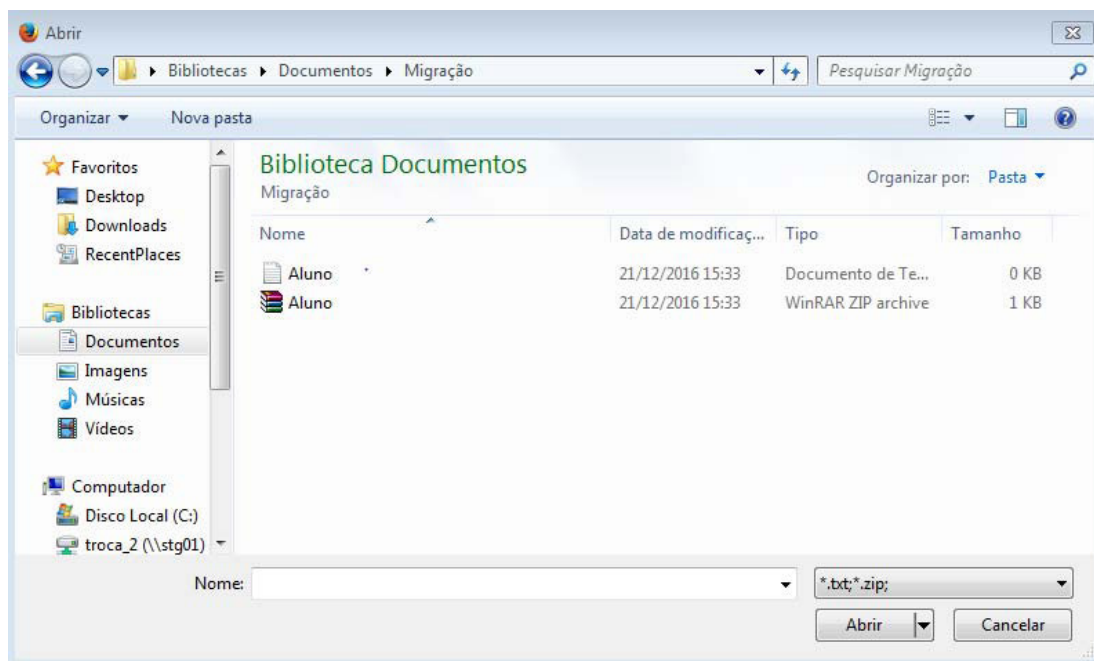


FIGURA 8 Exemplo de Arquivo a ser Selecionado

Fonte: DEED/Inep.

Após selecionar o arquivo, uma mensagem do sistema será exibida, informando ao usuário que a requisição está sendo processada (Figura 9). Logo em seguida, será disponibilizada a opção 2: **Validar Arquivo**, conforme a Figura 9. Deve-se então clicar na opção **Validar estrutura e dados**. Tal procedimento irá verificar todos os campos que constam no leiaute de cada arquivo, de modo a realizar verificações no tamanho do campo, tipo de campo, obrigatoriedade ou não de cada campo, valores válidos do campo e demais regras descritas no leiaute e que serão detalhadas na seção 2 deste Manual.



FIGURA 9 Exemplo de Requisição em Processamento

Fonte: DEED/Inep.

Logo depois de o arquivo ter sido enviado com sucesso, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **O arquivo [nome do arquivo] foi validado com sucesso!** (vide Figura 10). O usuário poderá então observar o processamento dos arquivos mandados por meio da funcionalidade **Acompanhar processamento**, descrita a seguir.

#	IP Agend. +	IP Exec. +	Agendado em +	Tipo de Arquivo +	CPF - Nome +	Arquivo +	Processado em +	Status +	Relatório	Excluir
24	172.29.5.10		21/12/2016 15:43:55	Aluno		arquivo...		Recusado		
22	172.29.5.10		21/12/2016 15:39:32	Aluno		arquivo...		Importado	PDF XLS CSV	

FIGURA 10 Acompanhar Processamento

Fonte: DEED/Inep.

1.3 ACOMPANHAR PROCESSAMENTO

Para acessar o acompanhamento do processamento, o usuário deve clicar na opção **Acompanhar processamento**, exibida na página inicial do Censup, dentro do Módulo Migração (Figura 11). Essa opção possibilitará que seja realizado o acompanhamento da importação de cada um dos arquivos enviados pela IES.

FIGURA 11 Tela Inicial do Censup – Acompanhar Processamento

Fonte: DEED/Inep.

Conforme ilustrado na Figura 12, na função **Acompanhar processamento**, é possível observar diversas informações: o número dado à operação (**#**), o número do computador (**IP**) que agendou a operação, bem como o IP do computador que executará o processamento dos arquivos enviados.

Há também o registro da data e do horário do agendamento da operação na opção **Agendado em**, além da descrição do **tipo de arquivo** (aluno, docente, curso ou justificar alunos Censo anterior). Na caixa **CPF e Nome**, são exibidos os dados do usuário responsável pelo envio dos arquivos.

Na função **Arquivo**, há *link* para o arquivo que foi submetido. A opção **Processado em** exibe a data em que o arquivo foi processado pelo Inep. Caso não haja informação sobre a data no campo **Processado em** é devido a erro de validação do arquivo. Nesse caso, será preciso preparar novo arquivo sem erro e realizar novo agendamento de processamento. Os arquivos que tiverem sido processados com sucesso fornecerão a data do processamento.

Acompanhar processamento

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

#	IP Agend.	IP Exec.	Agendado em	Tipo de Arquivo	CPF - Nome	Arquivo	Processado em	Status	Relatório	Excluir
35737	127.0.0.1	vm005203	09/04/2019 14:50:08	Aluno		KELSON....	09/04/2019 14:50:09	Importado	Recibo	
35553	127.0.0.1	vm005203	09/04/2019 14:22:28	Aluno		CAMILA.bt	09/04/2019 14:22:33	Importado	Recibo	

FIGURA 12 Informações Obtidas em Acompanhar Processamento

Fonte: DEED/Inep.

O campo **Status** exibe o estado de processamento do arquivo, que se encaixará numa das cinco opções descritas abaixo:

- **Aguardando processamento:** arquivo foi validado com sucesso e está na fila, aguardando seu processamento.
- **Em processamento:** arquivo foi validado com sucesso e está em processamento.
- **Importado parcialmente:** arquivo apresentou pelo menos um erro na validação de estrutura e dados, no entanto, pelo menos um registro foi importado com sucesso.
- **Importado:** todos os registros do arquivo foram importados com sucesso.
- **Recusado:** arquivo apresentou erros na validação de estrutura, dados e nenhum registro foi importado.

Os arquivos que apresentarem os **Status** de “**importado parcialmente**” e “**recusado**” apresentaram erros na validação de estrutura e dos dados. Nesse caso, será possível obter uma lista contendo os erros identificados por meio da função **Relatório**.

O relatório é gerado formato ZIP para todos os tipos de arquivo. Há três tipos possíveis de relatórios:

- **Recibo de importação:** agendamento que apresenta o **Status – importado**. Consequentemente, será emitido recibo com as informações da importação do arquivo;
- **Relatório de erros:** agendamento que apresenta como **Status – importado parcialmente** ou **recusado**. Em ambos os casos, será emitido relatório com a descrição de erros; ou
- **Recibo de aviso (apenas módulo aluno):** agendamento que apresenta como **Status – importado parcialmente** ou **importado**. Esse recibo indica que algumas das informações preenchidas pela IES não foram modificadas no sistema, apesar de terem sido importadas.

O campo **Excluir** possibilita a exclusão do agendamento, desde que o arquivo encontre-se com o **Status: aguardando processamento**. Caso o arquivo já esteja **em processamento**, sua exclusão não será possível.

O **relatório de erros** é uma listagem que aponta os problemas encontrados durante o processamento do arquivo para que possam ser sanados pela IES (Figura 13):

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

FIGURA 13 Exemplo de Listagem de Erros do Módulo Aluno

Fonte: DEED/Inep.

A listagem de erros apresenta cinco colunas com as seguintes informações: **linha**, **identificador**, **campo**, **valor** e **mensagem**.

A coluna **linha** indica o número da linha no arquivo onde ocorreu o erro. Já a coluna **identificador** apresenta o CPF do aluno ou do docente, caso os erros tenham ocorrido respectivamente no módulo aluno ou no docente. Se o erro apontado tiver ocorrido no módulo curso, então o identificador será representado pelo código do curso.

Por sua vez, a coluna **campo** indica o atributo de preenchimento no Censup que contém o erro. A coluna **valor** indica a informação preenchida na posição do **campo** respectivo. Por fim, a coluna mensagem trata de breve descrição acerca do erro listado.

Para a resolução dos erros apresentados, verifique o campo apresentado no relatório de erros e siga as instruções contidas no campo **mensagem** (a seção 2 apresenta instruções detalhadas acerca da elaboração de arquivos).

Observações:

- Todas as validações serão mantidas, sejam elas importações bem sucedidas, como importações mal sucedidas com qualquer *Status*.
- Só é possível realizar importações se **todos** os módulos estiverem abertos.
- A importação com sucesso dos arquivos enviados ao Censup ou o preenchimento correto dos dados na plataforma *online* não garantem o fechamento do Censo pela IES. Para o fechamento final, é necessário executar a operação **Verificar erros**, disponível em cada módulo (IES, Curso, Docente e Aluno).
- Na situação de reenvio de um arquivo sem alterações, o sistema irá apontar erro, indicando que o arquivo já foi enviado anteriormente. Nesse caso, o sistema não validará a estrutura do arquivo. Para evitar tal erro, o usuário deverá alterá-lo. Para tanto, basta acrescentar quebra de linha no final do arquivo (uma linha a mais).

O processo de importação de arquivos pode ser observado no fluxograma ilustrado na Figura 14.

Tal processo se inicia com a preparação dos arquivos (no formato .TXT), contendo informações de alunos, cursos, docentes ou justificativas de alunos do Censo anterior. Após a finalização dos arquivos, estes devem ser enviados ao Inep por meio da funcionalidade do módulo Migração: **Importar Dados**.

No segundo passo, é realizada uma verificação de 1ª etapa, em que se forem encontrados erros, não ocorre migração e todo o arquivo é retornado com o respectivo relatório de erros. Caso não haja erros na 1ª etapa, é realizada uma verificação de 2ª etapa, em que os registros sem erros são importados para o sistema e registros com erros são retornados com as explicações de erros. Neste caso, são disponibilizados relatórios especificando quais registros foram importados e quais não foram.

Caso haja problemas na execução do processamento, tais como erros na validação de estrutura, dados ou no processamento de banco de dados durante a importação, então será preciso preparar novo arquivo e enviá-lo novamente.

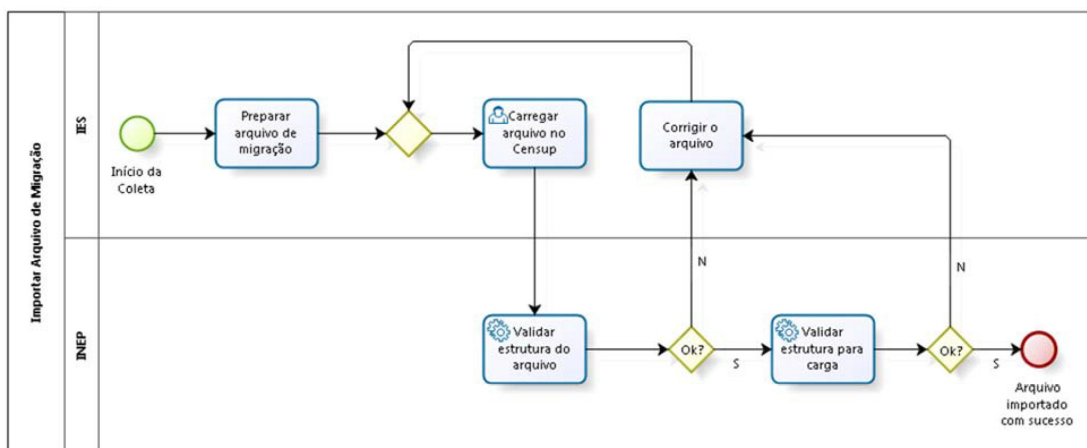


FIGURA 14 Mapa do processo “Importar Arquivo de Migração”

Fonte: DEED/Inep.

1.4 TABELAS AUXILIARES

A funcionalidade **Tabelas auxiliares** pode ser acessada por meio da página inicial do Censup. O usuário, ao clicar sobre a aba **Migração**, deverá escolher a opção **Tabelas auxiliares** (Figura 15).



FIGURA 15 Tela Inicial do Censup – Tabelas Auxiliares

Fonte: DEED/Inep.

Essa opção fornecerá links para acesso a diversas tabelas auxiliares armazenadas em arquivos do tipo **.xls** e **.xlsx** (vide Figura 16). Tais tabelas contêm os leiautes de migração dos arquivos aluno, curso, docente e justificativa aluno do Censo anterior, dessa forma, sua leitura é obrigatória, pois a confecção dos arquivos de migração se baseia nas regras apresentadas nos leiautes. Há um total de dez tabelas auxiliares disponíveis para consulta:

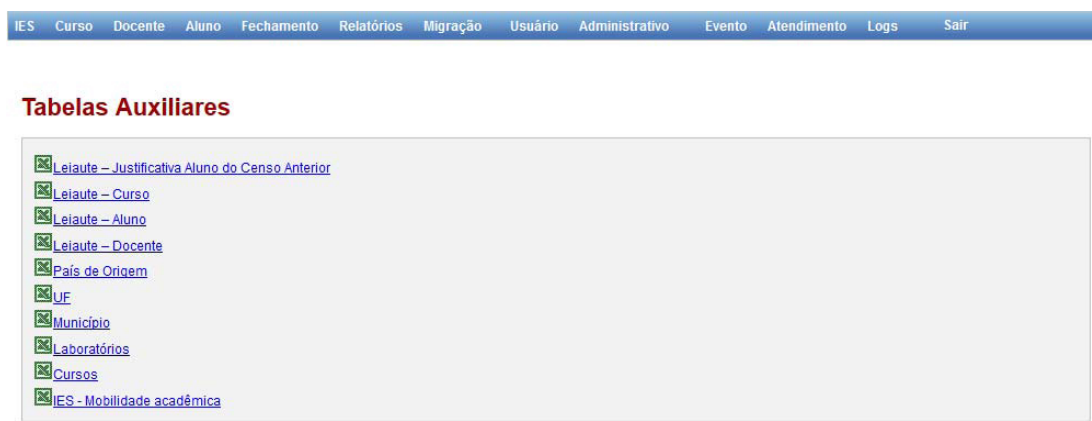


FIGURA 16 Tabelas Auxiliares

Fonte: DEED/Inep.

Descrevemos abaixo cada uma dessas tabelas:

- **Leiaute aluno** – tabela que apresenta instruções para a preparação do arquivo de migração do módulo aluno.
- **Leiaute curso** – tabela que apresenta instruções para a preparação do arquivo de migração do módulo curso.
- **Leiaute docente** – tabela que apresenta instruções para a preparação do arquivo de migração do módulo docente.
- **Leiaute justificativa aluno do Censo anterior** – tabela que apresenta instruções para a preparação do arquivo justificativas de dados informados de alunos no Censo anterior.
- **IES (Mobilidade acadêmica)** – tabela apresenta dados de IES para serem informados no campo mobilidade acadêmica, quando for o caso.
- **Laboratórios** – tabela contendo os códigos atribuídos a cada tipo de laboratório.
- **Cursos** – tabela contendo os cursos da IES presentes no Censo. Ela apresenta 6 colunas: código do curso, nome do curso, nível acadêmico, grau acadêmico, modalidade e data de início de funcionamento.
- **Município** – tabela que apresenta os códigos atribuídos aos municípios, o nome do município, bem como o código da unidade federativa (UF) de origem do docente ou do aluno.
- **País de origem** – tabela contendo os códigos e nomes de países de origem do docente ou do aluno.
- **UF** – tabela que contém códigos atribuídos a unidades federativas e o nome do estado de origem do docente ou do aluno.

1.5 EXECUTAR LIMPEZA

A funcionalidade **Executar limpeza** permitirá que o usuário realize a limpeza dos dados de **alunos** e/ou **docentes** da base do Censo da Educação Superior. Para executar a limpeza dos dados, selecione a aba **Migração** na barra de ferramentas do sistema e depois clique em **Executar limpeza** (Figura 17):



FIGURA 17 Tela Inicial do Censup – Executar Limpeza

Fonte: DEED/Inep.

O sistema então exibirá a tela **Execução de Limpezas** (Figura 18). O usuário poderá excluir os dados do módulo aluno e/ou do módulo docente. No módulo docente são excluídos os seguintes registros: vínculos de todos os docentes com a IES e os vínculos com seus respectivos cursos. Deve-se destacar que os dados do cadastro do docente não serão excluídos. Similarmente, no módulo aluno, será excluído o vínculo de todos os alunos com os cursos da IES, todavia, os dados do cadastro do aluno não serão excluídos.

Execução de Limpezas

FIGURA 18: Execução de Limpezas

Fonte: DEED/Inep.

Deve-se destacar que o sistema não processará a limpeza dos dois módulos simultaneamente, isto é, o usuário deverá realizar a limpeza de cada um dos módulos uma a uma.

A **data da solicitação** da limpeza da base de dados fica registrada no sistema, bem como o CPF e o nome do **usuário solicitante**. Na opção **Módulo solicitado**, o usuário pode optar pelo módulo **aluno** ou **docente**. Após escolher uma delas, deverá clicar em **Executar Limpeza**. Antes de o sistema dar início à operação, o usuário será questionado se confirma a limpeza do respectivo módulo. Ao clicar em **OK**, o sistema exibirá mensagem comunicando que a requisição está em processamento (Figura 19):

FIGURA 19: Execução de Limpezas – Requisição em Processamento

Fonte: DEED/Inep.

Depois de finalizada a execução de limpeza, uma mensagem de confirmação da limpeza de dados será exibida na tela (Figura 20). A limpeza da base de dados excluirá os registros do módulo solicitado e é uma operação **irreversível**, porém será gerado um *backup* com todos os dados que foram excluídos.

Limpeza de dados do módulo [Aluno] efetuada com sucesso. Foram excluídos [32268] registros.

Execução de Limpezas

Execução de Limpezas

Limpeza da Base de Dados

IMPORTANTE:

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

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

Data da solicitação: 03/01/2017

Usuário solicitante: _____

Módulo solicitado* _____

Executar Limpeza

Histórico

Código +	Data/Hora da Execução +	Usuário Solicitante	Módulo Solicitado	Total de Registros Excluídos	Arquivo Backup	Recibo Limpeza
1	03/01/2017 15:41:31		Aluno	32268	ZIP	PDF

FIGURA 20 Exemplo de Limpeza de Dados Concluída

Fonte: DEED/Inep.

No Histórico, situado no inferior na tela, serão exibidas informações acerca de limpezas realizadas, tais como: o **código**, a **data e hora da execução**, o **usuário solicitante**, o **módulo solicitado**, o **total de registros excluídos**, o **arquivo backup** (em formato .ZIP) e o **recibo limpeza** (no formato .PDF).

Encerramos aqui a descrição das funcionalidades do Módulo **Migração** presentes no Censup. A próxima seção apresentará instruções acerca da elaboração dos arquivos de migração.

2 PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS DE MIGRAÇÃO

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ELABORAÇÃO DOS ARQUIVOS

O Módulo **Migração** disponibiliza um conjunto de funcionalidades que permite que as IES transfiram as informações provenientes de suas bases de dados locais em blocos para o repositório do Censo da Educação Superior.

Para o envio das informações por meio da **importação** de dados para o Censo da Educação Superior é necessário que a IES produza arquivos de texto (formato .TXT), seguindo as orientações de leiautes correspondentes aos módulos que poderão ser migrados (cursos, docentes, alunos e justificativa aluno do Censo anterior).

Abaixo estão relacionadas informações essenciais acerca da produção dos arquivos de importação:

- **Formato do arquivo:** o arquivo de importação deverá ser **obrigatoriamente** um arquivo texto e possuir a extensão .TXT.
- Os arquivos não possuem limite de tamanho.
- **Separador de campos:** os campos deverão ser separados por “|” (*pipe*) e os registros deverão estar em linhas diferentes. O último campo de cada linha do arquivo de importação não poderá ser fechado pelo “|” (*pipe*).
- Caso o campo seja opcional ou condicional, e não vai ser preenchido, é necessário informar o campo em branco.

- **Ordem dos campos:** os campos deverão ser informados de acordo com a ordem pré-definida no leiaute do respectivo arquivo.
- **Tamanho dos campos** – os campos podem ter:
 - **Tamanho fixo:** O campo de tamanho fixo deverá ter o tamanho exato definido na coluna tamanho do leiaute.
 - **Tamanho variável:** O campo de tamanho variável poderá ter qualquer tamanho, até o máximo estabelecido na coluna tamanho.
- **Tipo dos campos:** os campos podem ser dos tipos:
 - **Numérico:** apenas números podem ser utilizados.
 - **Alfanumérico:** podem ser informados números ou letras.
- **Campos obrigatórios, opcionais e condicionais:**
 - **Obrigatórios:** são campos que devem ser obrigatoriamente informados, caso contrário mensagem de erro será exibida.
 - **Opcionais:** são campos que não serão necessariamente preenchidos. Neste caso específico, eles serão enviados entre “|” (*pipes*), sem nenhum espaço em branco;
 - **Condicionais:** são aqueles que, para serem informados, deverão satisfazer uma regra específica.

Observações:

- É importante chamar a atenção para a característica de *clean update* que a importação dos arquivos possui. Essa característica faz com que as últimas informações importadas substituam as preenchidas anteriormente. Ou seja, caso um curso, docente ou aluno seja informado pelo sistema de migração, isso irá automaticamente excluir toda a informação anterior daquele curso, docente ou aluno e os dados enviados no arquivo serão os mantidos na base do Inep.

A seguir apresentamos detalhamentos do leiaute dos arquivos que contemplam as seguintes informações: **cursos, docente, aluno e justificativa aluno do Censo anterior.**

2.2 DETALHAMENTO DO LEIAUTE – ARQUIVO CURSO

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

20|1560|2

21|2137|1|||0|1|4,0|100|50|600|1000|20|40|0|||1|5,0|100|50|1000|3000|300|

TABELA 2 Tipo 21 – Dados do Curso e de seu Vínculo com a IES

(continuação)

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
17	Número de vagas novas oferecidas – turno vespertino	
18	Número de vagas remanescentes – turno vespertino	
19	Número de vagas oferecidas por programas especiais – turno vespertino	
20	Número de inscritos para vagas novas oferecidas – turno vespertino	
21	Número de inscritos em vagas remanescentes – turno vespertino	
22	Número de inscritos em vagas oferecidas de programas especiais – turno vespertino	
23	Turno de funcionamento do curso – noturno	1
24	Prazo mínimo para integralização no turno noturno	5.0
25	Número de vagas novas oferecidas – turno noturno	100
26	Número de vagas remanescentes – turno noturno	50
27	Número de vagas oferecidas de programas especiais – turno noturno	1000
28	Número de inscritos para vagas novas oferecidas – turno noturno	3000
29	Número de inscritos para número de vagas remanescentes – turno noturno	300
30	Número de inscritos para vagas oferecidas por programas especiais – turno noturno	100
31	Turno de funcionamento do curso – integral	0
32	Prazo mínimo para integralização no turno integral	
33	Número de vagas novas oferecidas – turno integral	
34	Número de vagas remanescentes – turno integral	
35	Número de vagas oferecidas por programas especiais – turno integral	
36	Número de inscritos para vagas novas oferecidas – turno integral	
37	Número de inscritos para vagas remanescentes – turno integral	
38	Número de inscritos para vagas oferecidas por programas especiais – turno integral	
39	Prazo mínimo para integralização para EAD	
40	Número de vagas novas oferecidas – EAD	
41	Número de vagas remanescentes – EAD	
42	Número de vagas oferecidas por programas especiais – EAD	
43	Número de inscritos para vagas novas oferecidas – EAD	
44	Número de inscritos para número de vagas remanescentes – EAD	
45	Número de inscritos para vagas oferecidas por programas especiais – EAD	
46	Condições de ensino-aprendizagem, por meio de tecnologia assistiva ou ajuda técnica a pessoas com deficiência	0
47	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material em Braille	
48	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material em áudio	
49	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: recursos de informática acessível	
50	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material em formato impresso em caractere ampliado	
51	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material pedagógico tátil	

TABELA 2 Tipo 21 – Dados do Curso e de seu Vínculo com a IES

(conclusão)

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
52	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: recursos de acessibilidade à comunicação	
53	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais	
54	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: guia intérprete	
55	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material didático em língua brasileira de sinais	
56	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: inserção da disciplina de língua brasileira de sinais no curso	
57	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material didático em formato impresso acessível	
58	Recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência: material didático digital acessível	
59	Utiliza instalações para aulas práticas (laboratórios)?	1
60	Oferece disciplina semipresencial?	1
61	Percentual de carga horária semipresencial	15

Fonte: DEED/Inep.

TABELA 3 Tipo 22 – Código do Laboratório Vinculado ao Curso

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
1	Tipo do registro	22
2	Código do laboratório1	3
3	Código do laboratório2	5
4	Código do laboratório3	23

Fonte: DEED/Inep.

Montagem do arquivo

Na montagem do arquivo, a seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida:

- Tipo 20: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro desse tipo.
- Tipo 21: arquivo deve conter obrigatoriamente um registro desse tipo.
- Tipo 22: arquivo não precisa ter este registro e poderá ter mais de um registro desse tipo (condicional) para cada registro do tipo 21. Caso o curso possua dois ou mais laboratórios vinculados, o registro 22 deverá ser repetido para cada vínculo, de modo que não se informe novamente o registro 21.

30 | 1560 | 3

Nesse caso, a IES envia o arquivo 1 primeiramente e, posteriormente, o arquivo 2. No primeiro arquivo, o docente José Oliveira foi vinculado ao curso 53083 e no arquivo 2, ele esteve vinculado ao curso 10177. No entanto, para os dados estarem corretos, o docente deveria ter sido vinculado a ambos os cursos no mesmo arquivo. Consequentemente, no Censo da Educação Superior, o referido docente será vinculado **somente** ao curso 10177. Isso se deve à característica de **clean update**.

A forma correta de preencher os dados de um docente vinculado a mais de um curso na IES é por meio do informe dos dados desse docente **em apenas** um arquivo da seguinte maneira:

Observações

- * Caso o docente atue em mais de um curso, então todos os cursos devem vir em sequência, vide o exemplo acima.
- * O último campo da linha não pode ser fechado.

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
1	Tipo do registro	30
2	ID da IES no Inep	1560
3	Tipo do arquivo	3

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR 2018
MÓDULO MIGRAÇÃO

TABELA 5 Tipo 31 – Dados Cadastrais do Docente e de seu Vínculo com a IES

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	31
2	ID do docente na IES	
3	Nome	JOSE OLIVEIRA
4	CPF	00288822201
5	Documento de estrangeiro	
6	Data de nascimento	25021980
7	Sexo	0
8	Cor/Raça	0
9	Nome completo da mãe	LUCIA VIERA
10	Nacionalidade	1
11	País de origem	BRA
12	UF de nascimento	14
13	Município de nascimento	1400027
14	Docente com deficiência	0
15	Tipo de deficiência – cegueira	
16	Tipo de deficiência – visão subnormal ou baixa visão	
17	Tipo de deficiência – surdez	
18	Tipo de deficiência – auditiva	
19	Tipo de deficiência – física	
20	Tipo de deficiência – surdocegueira	
21	Tipo de deficiência – múltipla	
22	Tipo de deficiência – intelectual	
23	Escolaridade	2
24	Pós-graduação	2
25	Situação do docente na IES	1
26	Docente em exercício em 31/12/2012 na IES	1
27	Regime de trabalho	3
28	Docente substituto	1
29	Docente visitante	
30	Tipo de vínculo de docente visitante à IES	
31	Atuação do docente – ensino em curso sequencial de formação específica	0
32	Atuação do docente – ensino em curso de graduação presencial	1
33	Atuação do docente – ensino em curso de graduação a distância	0
34	Atuação do docente – ensino de pós-graduação <i>stricto sensu</i> presencial	0
35	Atuação do Docente – ensino de pós-graduação <i>stricto sensu</i> a distância	0
36	Atuação do docente – pesquisa	0
37	Atuação do docente – extensão	0
38	Atuação do docente – gestão, planejamento e avaliação	0
39	Bolsa de pesquisa	0

Fonte: DEED/Inep.

[illegible]

- Caso o aluno tenha mais de um curso, então todos os cursos devem vir em sequência, vide exemplo acima. Existe, no entanto, uma exceção a essa regra. No caso de o aluno realizar diversas transferências de curso no mesmo ano, deve-se informar apenas o primeiro curso e o último. Por exemplo: Um aluno que ingressou no curso de matemática e dentro do mesmo ano letivo se transferiu para física e em seguida para engenharia civil. O sistema não permite que sejam informadas múltiplas transferências dessa forma. Portanto, deve-se informar apenas que o aluno é transferido de matemática e no vínculo de engenharia civil que seu curso de origem é matemática. O vínculo ao curso de física não deve ser informado.
- O último campo da linha não pode ser fechado.

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
1	Tipo de registro	40
2	Código da IES	1560
3	Tipo de arquivo	4

TABELA 8 Tipo 41 – Dados Cadastrais do Aluno

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
1	Tipo de registro	41
2	ID do aluno no Inep	
3	Nome	ANTONIO SILVA
4	CPF	999999999
5	Documento de estrangeiro ou passaporte	
6	Data de nascimento	25051980
7	Sexo	0
8	Cor/Raça	1
9	Nome completo da mãe	

TABELA 8 Tipo 41 – Dados Cadastrais do Aluno

(conclusão)

Ordem	Nome do Campo	Conteúdo do Campo
10	Nacionalidade	1
11	UF de nascimento	
12	Município de nascimento	
13	País de origem	BRA
14	Aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação	0
15	Tipo de deficiência – cegueira	
16	Tipo de deficiência – baixa visão	
17	Tipo de deficiência – surdez	
18	Tipo de deficiência – deficiência auditiva	
19	Tipo de deficiência – deficiência física	
20	Tipo de deficiência – surdocegueira	
21	Tipo de deficiência – múltipla	
22	Tipo de deficiência – intelectual	
23	Tipo de deficiência – autismo infantil (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
24	Tipo de deficiência – Síndrome de Asperger (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
25	Tipo de deficiência – Síndrome de Rett (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
26	Tipo de deficiência – Transtorno Desintegrativo da Infância (Transtorno Global do Desenvolvimento)	
27	Tipo de deficiência – altas habilidades/superdotação	

Fonte: DEED/Inep.

TABELA 9 Tipo 42 – Dados do Vínculo do Aluno com o Curso da IES

(continua)

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo de registro	42
2	Semestre de referência	
3	Código do curso	2136
4	Código do pólo do curso a distância	
5	ID na IES – identificação única do aluno na IES	1025
6	Turno do aluno	1

TABELA 9 Tipo 42 – Dados do Vínculo do Aluno com o Curso da IES

(continuação)

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
7	Situação de vínculo do aluno ao curso	2
8	Curso origem	
9	Semestre de conclusão do curso	
10	Aluno Parfor	
11	Semestre de ingresso no curso	012018
12	Tipo de escola que concluiu o Ensino Médio	1
13	Forma de ingresso/seleção – vestibular	1
14	Forma de ingresso/seleção – Enem	0
15	Forma de ingresso/seleção – Avaliação Seriada	0
16	Forma de ingresso/seleção – seleção simplificada	0
17	Forma de ingresso/seleção – Egresso BI/LI	0
18	Forma de ingresso/seleção – PEC-G	0
19	Forma de ingresso/seleção – transferência <i>ex officio</i>	0
20	Forma de ingresso/seleção – decisão judicial	0
21	Forma de ingresso – seleção para vagas remanescentes	0
22	Forma de ingresso – seleção para vagas de programas especiais	0
23	Mobilidade acadêmica	
24	Tipo de mobilidade acadêmica	
25	IES destino	
26	Tipo de mobilidade acadêmica internacional	
27	País destino	
28	Programa de reserva de vagas	0
29	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas – étnico	
30	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas – pessoa com deficiência	
31	Programa de reserva de vagas – estudante procedente de escola pública	
32	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas – social/renda familiar	
33	Programa de reserva de vagas/ações afirmativas – outros	
34	Financiamento estudantil	0
35	Financiamento estudantil reembolsável – Fies	
36	Financiamento estudantil reembolsável – governo estadual	
37	Financiamento estudantil reembolsável – governo municipal	

TABELA 9 Tipo 42 – Dados do Vínculo do Aluno com o Curso da IES

(conclusão)

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
38	Financiamento estudantil reembolsável – IES	
39	Financiamento estudantil reembolsável – entidades externas	
40	Tipo de financiamento não reembolsável – ProUni integral	
41	Tipo de financiamento não reembolsável – ProUni parcial	
42	Tipo de financiamento não reembolsável – entidades externas	
43	Tipo de financiamento não reembolsável – governo estadual	
44	Tipo de financiamento não reembolsável – IES	
45	Tipo de financiamento não reembolsável – governo municipal	
46	Apoio social	0
47	Tipo de apoio social – alimentação	
48	Tipo de apoio social – moradia	
49	Tipo de apoio social – transporte	
50	Tipo de apoio social – material didático	
51	Tipo de apoio social – bolsa trabalho	
52	Tipo de apoio social – bolsa permanência	
53	Atividade extracurricular	0
54	Atividade extracurricular – pesquisa	
55	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular – pesquisa	
56	Atividade extracurricular – extensão	
57	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular – extensão	
58	Atividade extracurricular – monitoria	
59	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular – monitoria	
60	Atividade extracurricular – estágio não obrigatório	
61	Bolsa/remuneração referente à atividade extracurricular – estágio não obrigatório	
62	Carga horária total do curso por aluno	1000
63	Carga horária integralizada pelo aluno	100

Fonte: DEED/Inep.

Montagem do Arquivo

A seguinte ordem dos registros deverá ser obedecida para montagem dos arquivos:

- **Tipo 40:** arquivo deve conter obrigatoriamente um e apenas um registro desse tipo por arquivo.
- **Tipo 41:** arquivo deve conter obrigatoriamente um registro desse tipo.
- **Tipo 42:** arquivo deve conter obrigatoriamente pelo menos um registro desse tipo para cada registro do tipo 41.

2.5 DETALHAMENTO DO LEIAUTE - ARQUIVO JUSTIFICATIVA ALUNO DO CENSO ANTERIOR

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

50|1560|5

51|1271|9999999999|8|2

TABELA 10 Tipo 50 – Cabeçalho Identificador do Arquivo

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	50
2	ID da IES no Inep	1560
3	Tipo do arquivo	5

Fonte: DEED/Inep.

TABELA 11 Tipo 51 – Dados de Justificativa do Vínculo do Aluno com o Curso

Ordem	Nome do campo	Conteúdo do campo
1	Tipo do registro	51
2	ID do curso no e-MEC	1271
3	CPF do aluno	9999999999
4	Situação anterior	8
5	Justificativa	2

Fonte: DEED/Inep.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual apresentou um panorama detalhado das opções de uso do Módulo Migração, de forma a abranger todas suas funcionalidades. As funções do módulo abarcaram as seguintes opções de uso: exportar dados, importar dados, acompanhar processamento, tabelas auxiliares e executar limpeza.

Ademais, instruções acerca da preparação dos arquivos de migração foram esmiuçadas em conjunto com o detalhamento do layout dos arquivos curso, docente, aluno e justificativa aluno do Censo anterior.

Ao longo do manual, o usuário encontrará diversas caixas coloridas com observações importantes que tratam da forma correta de elaboração dos arquivos de migração.

Esperamos que o conteúdo disponibilizado ajude nossos usuários a reduzir dúvidas quanto ao processo de migração.

Caso tenha alguma dúvida sobre as instruções apresentadas nesse módulo, entre em contato conosco.

Equipe do Censo da Educação Superior

censosuperior@inep.gov.br
(61) 2022-3118
(61) 2022-3130
(61) 2022-3128



VENDA PROIBIDA