

PORTARIA Nº 945 de 18/12/2019

Estabelece procedimentos para preenchimento, por parte da **Universidade Positivo (UP)**, do **Censo da Educação Superior (Censup)**.

O Reitor da **Universidade Positivo**, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando:

RESOLVE:

I - O art. 3º do Decreto 6.425/2008 do Presidente da República, que dispõe:

“O Censo da Educação Superior será realizado anualmente em regime de colaboração entre a União, os Estados e o Distrito Federal, em caráter declaratório e mediante a coleta de dados descentralizada, englobando todos os estabelecimentos públicos e provados de educação superior e adotando alunos, docentes e instituições como unidades de informação.

Parágrafo único. *O representante legal da instituição de educação superior é responsável pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas para o censo escolar, no limite de suas atribuições institucionais”.*

II - O art. 3º, §2º da Portaria do MEC nº 794 de 23/08/2013, que dispõe:

“As informações do censo da educação superior constituem subsídio para avaliação, supervisão e cálculo de indicadores relativos às instituições, cursos, docentes e alunos de educação superior”.

III - O art. 4º da Portaria do MEC nº 794 de 23/08/2013, que dispõe :

“O preenchimento completo e atualizado do censo da educação superior constitui pré-requisito para:

- a) *Participação da instituição de educação superior no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES;*
- b) *Expedição de atos regulatórios de credenciamento e reconhecimentos de instituições de educação superior, e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como suas respectivas modificações;*
- c) *Adesão da instituição de educação superior ao Fundo de Financiamento Estudantil - Fies e ao Programa Universidade para Todos - Prouni; e*
- d) *Participação nos programas de bolsas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES”.*

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o preenchimento, por parte da UP, do **Censo da Educação Superior (Censup)**.

Art. 2º O **Censup** é uma pesquisa sobre a educação superior no Brasil e tem como objetivo coletar informações detalhadas sobre a situação e as grandes tendências do setor, tendo como características: ser anual, declaratório e de participação obrigatória.

Parágrafo único. A coleta de dados do **Censup** é realizada no primeiro trimestre do ano subsequente à referência e os dados são utilizados como insumos para o cálculo do Conceito Preliminar de Cursos (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC), além de ser a base para a inscrição de alunos no ENADE do ano subsequente.

Capítulo II DOS PERFIS DE ACESSO E CADASTRO DE USUÁRIO

Art. 3º Os perfis de acesso e cadastros de usuários no Sistema Censup são realizados pelo **Departamento de Regulação e Supervisão (DRS)**, a partir das seguintes funções:

Perfil	Funções	Acesso
IES Assessoria	Inclui e altera dados, verifica erros, consulta, fecha e/ou retifica o módulo	Módulos IES, Curso, Docente, Aluno (Todos os módulos)
Secretaria	Inclui e altera dados, verifica erros, consulta, fecha/retifica o módulo	Módulo Aluno
Secretaria	Consulta	Módulo Curso
Biblioteca	Inclui e altera dados, verifica erros, consulta, fecha/retifica o módulo	Módulo Biblioteca
Auditoria	Consulta	Todos os módulos
Pesquisador Institucional	Cria e edita perfil de acesso, cadastra usuários. Inclui e altera dados, verifica erros, consulta, fecha e/ou retifica o módulo. Verifica consistência, fecha e/ou retifica o Censo	Todos os módulos

Parágrafo único. O Pesquisador Institucional solicitará os dados dos usuários para cadastro no sistema, no prazo estabelecido para início do preenchimento do CENSO.

Capítulo III DO MÓDULO IES

Art. 4º No **Módulo IES** (Instituição de Educação Superior) do **Censup**, os locais de oferta são os endereços de oferta dos cursos, incluindo unidades acadêmicas, câmpus credenciado e polos cadastrados, cujas informações são extraídas do cadastro do e-MEC.

§ 1º No módulo IES devem ser preenchidas as informações relativas às Condições de Acessibilidade Arquitetônica para Pessoas com Deficiência, quantidade de computadores destinado ao uso dos discentes e disponibilidade de tecnologias e equipamentos para todas as unidades e Polos com oferta de cursos

§ 2º As informações no sistema são inseridas pelo DRS, a partir de dados coletados por meio de planilhas estruturadas preenchidas pelos gestores de unidade e coordenação de EAD.

**Seção I
DAS INFORMAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 5º Devem ser preenchidas as informações referentes à Escolaridade dos funcionários técnico-administrativos em exercício na IES em 31/12 de cada ano, envolvidos na gestão da instituição (ex: Recursos Humanos, orçamento, logística, cientista de dados, etc.), ou no apoio acadêmico, no atendimento a docentes e alunos, independente da forma de contratação ou vínculo de trabalho com a Instituição de Educação Superior (servidor, comissionado, celetista, terceirizado, cedido).

Parágrafo único. As informações de Recursos Humanos são inseridas pelo DRS a partir de dados coletados por meio de planilha estruturada preenchida pelo departamento de Recursos Humanos.

**Seção II
DOS DADOS FINANCEIROS**

Art. 6º Devem ser preenchidas as informações referentes à receitas e despesas da IES ou Mantenedora, sendo as despesas separadas por pessoal, custeio, investimentos, pesquisa e desenvolvimento, outras despesas.

Parágrafo único. As informações são inseridas pelo DRS a partir de dados coletados por meio de planilha estruturada preenchida pela Controladoria.

**Seção III
DAS INFORMAÇÕES DA BIBLIOTECA**

Art. 7º Devem ser cadastradas todas as bibliotecas das unidades com informações referentes a infraestrutura, acervo e informações adicionais.

Parágrafo único. As informações são preenchidas diretamente pela Biblioteca pelo perfil de usuário correspondente.

**Capítulo IV
DO MÓDULO CURSO**

Art. 8º No **Módulo Curso** do **Censup**, são preenchidas informações de diversos setores da IES.

§ 1º O DRS é o responsável pelo envio do formulário, aos setores da UP envolvidos, e pelo estabelecimento dos prazos para o preenchimento.

§ 2º Serão coletados, de cada setor, os seguintes dados sobre os alunos de Graduação e os cursos de Graduação presencial e à distância:

I - Informações coletadas da **Secretaria Geral**:

CENSO - Módulo Curso – Informações coletadas da Secretaria Geral	
Informação	Descrição
Aluno vinculado ao curso no ano de referência (Sim ou Não)	Curso ofertado pela IES, que possui aluno vinculado em uma ou mais das seguintes situações: cursando, matrícula trancada, desvinculado do curso, formado, falecido ou transferido para outro curso na mesma IES.
Prazo mínimo para integralização (em anos)	Prazo previsto para que o estudante receba a formação pretendida. O tempo total deve ser descrito em anos ou fração.
Vagas por curso e turno	Vagas anuais oferecidas por meio de processos seletivos vestibular, Enem, avaliação seriada e/ou processos seletivos simplificados (Vagas autorizadas + Vagas Prouni + Vagas Fies), vagas remanescentes (transferência externa, interna, portador de curso superior e reingresso). O total de alunos ingressantes por todos os processos seletivos não deve ser maior que o número de vagas ofertadas.
Inscritos por curso e turno	Vagas Novas, Remanescentes e Programas Especiais.

II - Em relação aos dados fornecidos pela Secretaria Geral, é dispensável informar dados para cursos sem alunos vinculados e que apresentem a seguinte situação:

- a) Cursos extintos.
- b) Cursos novos.
- c) Curso representado por outro código de curso.
- d) Curso ativo sem demanda.

III - Informações coletadas do **Centro de Serviços Acadêmicos (CSA)** e EAD:

CENSO - Módulo Curso – Informações coletadas do CSA		
Informação	Descrição	Fonte
Recursos de tecnologia assistida disponíveis às pessoas com deficiência	Condições de ensino Aprendizagem para pessoas com deficiência: Recursos e materiais didáticos adaptados para atender pessoas com deficiência. Ex.: material em braile; material pedagógico tátil; guia intérprete; etc.	SIAE/EAD
Percentual de disciplinas EAD em cursos presenciais	Disciplinas de cursos presenciais realizadas com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.	CSA

IV - Informações coletadas do setor de **Infraestrutura e Operações**:

CENSO - Módulo Curso – Informações coletadas de Infraestrutura e Operações	
Informação	Descrição
Instalações utilizadas para aulas práticas.	Espaços ou núcleos de atividades especializadas, utilizados pelos alunos do curso em aulas e/ou estágios de práticas profissionais. Incluem os laboratórios, clínicas, escritórios modelo, fazendas experimentais e outros.

**Capítulo V
DO MÓDULO DOCENTE**

Art. 9º Para fins de preenchimento do **Módulo Docente** do **Censup**, são observadas as seguintes definições de cadastros constantes nos Planos de Carreira Docente e Plano de Carreira de Tutores:

- I - Professor: docente responsável pelas disciplinas dos cursos presenciais e à distância, formato de oferta semipresencial.
- II - Professor-tutor: docente responsável pelas disciplinas dos cursos na modalidade à distância, formato de oferta à distância, e pela mediação pedagógica no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) de cursos de Graduação presenciais, e a distância, formato de oferta semipresencial.
- III - Preceptor: profissional que acompanha e supervisiona o aluno nas atividades práticas das disciplinas de cursos de Saúde, ou orienta o aluno nas atividades de estágio, independente do cargo registrado no contrato de trabalho.

Art. 10. As informações serão inseridas de acordo com o Manual do Módulo Docente do Censo da Educação Superior, sendo obrigatório indicar o nome de todos os docentes de cada curso que preencherem os seguintes requisitos, naquele ano letivo:

- I - Atuaram no curso, no período de janeiro a dezembro do ano de referência, inclusive os temporariamente afastados.
- II - Atuaram no curso por um período mínimo de 60 (sessenta) dias durante o ano, incluindo docentes substitutos, exceto aqueles que atuaram exclusivamente na Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 11. A atuação docente será definida de acordo com tabela a seguir:

Fontes e Comprovantes de Informação			
Atuação Docente	Definição	Documentação administrativa	Setor Responsável pela Informação
Ensino em curso de Graduação presencial	Refere-se ao docente que atua no ensino em cursos de graduação presencial, em qualquer componente curricular da matriz, inclusive atividades complementares e disciplinas optativas.	1. Planilha de Alocação de Horas , aba: Docentes_curso 2. Base dados Lyceum: relatório Censup docente por disciplina e curso.	1. CSA 2. Secretaria

Fontes e Comprovantes de Informação			
Atuação Docente	Definição	Documentação administrativa	Setor Responsável pela Informação
Ensino em curso de Graduação à distância	Refere-se ao docente que atua no ensino de cursos de graduação a distância (incluindo semipresencial), em qualquer componente curricular da matriz, inclusive atividades complementares.	Planilha de controle EAD com comprovante de carta convite para os docentes de cursos semipresenciais	EAD
Ensino de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> presencial	Refere-se ao docente que atua no ensino de pós-graduação <i>stricto sensu</i> presencial.	Planilha de Alocação de Horas , aba: Professores_curso	CSA
Extensão	Refere-se ao docente que atua em atividades de extensão, que são programas de formação da educação superior voltado a estreitar a relação entre universidade e sociedade.	Planilha de Alocação de Horas , aba: Professores_curso	CSA
Pesquisa	Refere-se ao docente que atua em pesquisa no âmbito de projetos e programas da IES.	Planilha de Alocação de Horas , aba: Professores_curso	CSA
Bolsa de Pesquisa	Auxílio não reembolsável de estímulo à atividade de pesquisa, tais como bolsa de produtividade e de apoio técnico.	Plataforma Sucupira – Controle dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<i>Stricto Sensu</i>
Gestão, planejamento e avaliação.	Refere-se ao docente que atua na gestão, planejamento e avaliação no âmbito do IES: Reitoria, Pró-Reitorias, coordenadores de departamentos acadêmicos, coordenadores dos cursos, gestão de EAD e tutoria, docentes membros da Comissão Própria de Avaliação CPA.	Planilha de Alocação de Horas , aba: Administrativas	CSA
Docente afastado	Afastamentos: para exercício em outros órgãos/entidades, para qualificação, tratamento de saúde ou outros motivos, com atuação máxima de 59 dias.	Planilha de Alocação de Horas , aba: Licenças e Licenças sem vencimento	CSA

Art. 12. O docente será vinculado a um curso desde que ministre disciplina constante da matriz curricular (qualquer disciplina obrigatória ou optativa) do curso e que tenha pelo menos 1 (um) aluno matriculado na respectiva disciplina.

§ 1º Para fins do cumprimento da regra do caput deste artigo, serão consideradas as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio e Atividades Complementares.

§ 2º O docente que desempenhar atividade exclusivas de pesquisa, extensão, gestão, planejamento e avaliação não computadas como atividades complementares não será vinculado ao curso, ainda que conste na planilha de alocação do CSA na aba do curso.

Art. 13. Os docentes serão vinculados aos cursos de Graduação, **modalidade presencial**, de acordo com critérios da tabela a seguir:

Vínculo Docente nos cursos de Graduação presenciais	
Atuação docente no curso	Documentação administrativa
Professor que ministre disciplina obrigatória, incluindo estágio e TCC	Planilha de Alocação de Horas de janeiro a dezembro do respectivo ano letivo, aba: Professores_curso, disponibilizada pelo CSA.
Professor que ministre disciplina optativa constante na matriz curricular com pelo menos 1 (um) aluno matriculado.	<ol style="list-style-type: none"> Planilha de Alocação de Horas do respectivo ano letivo, aba: Professores_curso. Base de dados Lyceum: relatório Censup docente por disciplina e curso.
Professor que ministre disciplinas online obrigatórias e/ou optativas constante na matriz curricular com pelo menos 1 (um) aluno matriculado.	<ol style="list-style-type: none"> Planilha de Alocação de Horas, aba Disciplinas online. A disciplina deve constar em: Matriz curricular do curso: oferta Base de dados Lyceum: relatório Censup docente por disciplina e curso.
Professor que tenha horas alocadas em atividades complementares	Planilha de Alocação de Horas , aba: Professores_curso São considerados professores com horas alocadas em: Extensão, Atividade Acadêmica, Atividade de Ensino, PIC e carga horária de atividade extra-curricular.
Professor de disciplinas de Formação Básica e Ciclo Básico	Planilha de Alocação de Horas , na aba: Professores_curso. Serão alocados os docentes nos cursos de acordo com o perfil da titulação de cada curso.

Art. 14. Os docentes serão vinculados aos cursos de Graduação, na **modalidade à distância, formato de oferta semipresencial**, de acordo com critérios da tabela a seguir:

Vínculo docente nos cursos de Graduação à distância, formato de oferta semipresencial	
Atuação docente no curso	Documentação administrativa
Professor que ministre disciplina obrigatória	Planilha de Controle EAD , disponibilizada pelo departamento de EAD.
Professor que ministre disciplina optativa constante na matriz curricular com pelo menos 1 (um) aluno matriculado.	Base de dados Lyceum > Relatório CENSUP docente por disciplina e curso
Professor que ministre disciplinas online obrigatórias e/ou optativas constante na matriz curricular com pelo menos 1 (um) aluno matriculado.	<p>Planilha de Alocação de Horas, aba: Disciplinas online. A disciplina deve constar em:</p> <ol style="list-style-type: none"> Matriz curricular do curso: oferta e Base de dados Lyceum: relatório Censup docente por disciplina e curso.

Vínculo docente nos cursos de Graduação à distância, formato de oferta semipresencial	
Atuação docente no curso	Documentação administrativa
Professor que tenha horas alocadas em atividades complementares.	Planilha de Alocação de Horas , aba: Professores_curso. São considerados professores com horas alocadas em: Extensão, Atividade Acadêmica, PIC e Carga horária de extra-curricular.

Parágrafo único. Poderão ser vinculados docentes nos cursos semipresenciais e EAD alocados no centro de custos de atividades complementares no curso presencial, desde que estas atividades tenham sido ofertadas aos alunos de todas as modalidades

Art. 15. Os docentes serão vinculados aos cursos de Graduação, na **modalidade à distância, formato de oferta à distância**, de acordo com critérios da tabela a seguir:

Vínculo docente nos cursos de Graduação à distância, formato de oferta à distância	
Atuação docente no curso	Documentação administrativa
Professor-tutor que ministre disciplina obrigatória	Planilha de controle EAD – disponibilizada pelo departamento de EAD.
Professor-tutor que ministre disciplina optativa constante na matriz curricular com pelo menos 1 (um) aluno matriculado.	1. Planilha de controle EAD – disponibilizada pelo departamento de EAD. 2. Base de dados Lyceum: relatório de alunos matriculados por disciplina e docente vinculado.
Professor-tutor que ministram disciplinas online obrigatórias e/ou optativas constante na matriz curricular com pelo menos 1 (um) aluno matriculado.	Planilha de Alocação de Horas , aba: disciplinas online. A disciplina deve constar em: 1. Matriz curricular do curso: oferta e 2. Base de dados Lyceum: relatório de alunos matriculados por disciplina e docente vinculado que conste pelo menos 1 aluno matriculado.
Professor-tutor que tenham horas alocadas em atividades complementares	Planilha de Alocação de Horas , aba Professores_curso. São considerados professores com horas alocadas em: Extensão, Atividade Acadêmica, PIC e Carga Horária de atividade extra-curricular.

Parágrafo único. Os cursos ofertados na modalidade à distância, formato de oferta à distância e semipresencial, são cadastrados com código único no e-MEC, seguindo, portanto, os critérios de vinculação docente do formato de oferta semipresencial.

Art. 16. O docente será cadastrado com a **titulação** mais alta obtida por ele até dia 31/12 do ano de referência, comprovada por meio dos documentos a seguir:

- I - Cópia do diploma nacional carimbado conforme original ou autenticado em cartório.
- II - Cópia de diploma expedido por instituição estrangeira revalidado por instituição pública regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido mesmo nível e área equivalente (Portaria MEC nº 22, de 13/12/2016).
- III - Cópia de diploma expedido por instituição estrangeira reconhecido por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de

conhecimento e em nível equivalente ou superior (Portaria MEC nº 22, de 13/12/2016).

- IV - Declaração de conclusão do curso com data de conclusão do curso, dentro da validade de 1 (um) ano a partir da data expedição.
- V - Ata de defesa da dissertação/tese constando data da defesa e ausência de pendências para expedição do diploma dentro da validade descrita no próprio documento a partir da data de expedição.

§1º O documento comprobatório deve estar arquivado na Pasta do Docente, sob guarda do DRS.

§2º A atualização da titulação do docente no **Censup** não significa atualização de titulação para fins de progressão no plano de carreira.

Art. 17. O docente será cadastrado com o **regime de trabalho** resultante do total de horas alocadas em todos os cursos da UP, na planilha de alocação do CSA, a partir do seguinte critério:

- I - Docentes ativos em 31/12: regime de dezembro.
- II - Docentes desligados antes de dezembro: regime do mês de desligamento.

Art. 18. O processo de preenchimento e validação das informações seguirá o seguinte fluxo:

- I - O DRS fará o levantamento das informações e elaborará a planilha preliminar de composição do corpo docente até o prazo estabelecido no cronograma anual do Censup.
- II - A planilha preliminar será enviada para conferência os coordenadores de curso nomeados e atuantes no momento do preenchimento do **Censup**, os quais devem confirmar a vinculação do docente e apontar evolução de titulação de docente que não tenha sido registrada na UP.
- III - A planilha preliminar deve ser devolvida no prazo estabelecido pelo DRS, preenchida de acordo com as orientações especificadas.
- IV - O DRS junto com o Auditor de informações (membro do Centro de Serviços Acadêmicos) fará a confirmação das informações e responderá ao coordenador sobre eventuais divergências apontadas em relação às regras estabelecidas nesta Portaria, no Manual do Censo e na legislação da educação superior.
- V - As informações confirmadas serão inseridas no sistema do **Censup** pelo DRS.
- VI - O relatório de docentes vinculados ao curso extraído do **Censup** e será enviado ao Coordenador do curso para conferência final, cujos apontamentos devem ser realizados conforme orientações especificadas.
- VII - As divergências apontadas serão realizadas pelo DRS, que enviará o relatório final para validação da coordenação de curso, com explicações sobre apontamentos desconsiderados.

§1º A conferência dos dados dos cursos com situação E-MEC em extinção com pelo menos 1 (um) aluno matriculado será realizada pelo coordenador cuja nomeação estiver vinculado ao curso no ano de referência.

§2º Os professores-tutores que não atuem como docentes em cursos EAD serão informados exclusivamente em atividades de gestão, planejamento e avaliação, tendo em vista que a docência é de responsabilidade do professor da disciplina.

Capítulo VI DO MÓDULO ALUNO

Art. 19. O preenchimento do **Módulo Aluno** do **Censup**, ficará sob responsabilidade da Secretaria Geral com suporte da Tecnologia de Informação (TI), assim como o procedimento de *upload* dos dados, conferência e correção.

§1º São informações que devem ser carregadas no Módulo Aluno:

- I - Situação de vínculo do aluno ao curso.
- II - Carga horária integralizada pelo aluno.
- III - Justificativas relacionadas à situação do aluno.

§2º Cabe à área de TI a disponibilização de relatórios com as informações necessárias para o preenchimento, para que a Secretaria Geral valide os dados.

§3º Cabe à Secretaria Geral verificar consistências das informações dos relatórios da TI e fazer o *upload* no sistema **Censup**.

Capítulo VII DOS DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 20. O **Censup** será coordenado pelo DRS, sob a liderança do Procurador Institucional da UP, sendo este nomeado como Pesquisador Institucional no INEP, com as seguintes atribuições:

- I - Estudar e interpretar as regras e orientações disponibilizadas pelo INEP nos manuais de preenchimento.
- II - Divulgar alterações significativas dos manuais e orientações do INEP para as áreas acadêmicas.
- III - Elaborar o cronograma de coleta, preenchimento e verificação de inconsistências do **Censup**.
- IV - Cadastrar os perfis de acesso e respectivos usuários.
- V - Coletar as informações a serem preenchidas junto aos departamentos responsáveis pelas informações.
- VI - Conferir as informações vinculadas aos cursos junto aos respectivos coordenadores por meio de planilhas eletrônicas ou relatórios em pdf.
- VII - Cadastrar as informações no sistema **Censup**.

- VIII - Identificar, apurar junto aos responsáveis e corrigir inconsistências e divergências de informações.
- IX - Emitir o Relatório de Docentes por Curso em formato PDF para encaminhamento à coordenação de curso e monitorar a validação.
- X - Arquivar, preservar e reestruturar a metodologia de coleta, tratamento e armazenamento das informações.

Art. 21. Os **coordenadores de curso** atuantes no momento do preenchimento do **Censup** devem participar do processo, com as seguintes atribuições:

- I - Verificar se todos os docentes que atuaram no curso no ano de referência foram vinculados corretamente ao curso, mesmo que tenha assumido a coordenação posterior ao ano de referência do preenchimento.
- II - Comunicar ao DRS a elevação de titulação do docente que tenha ocorrido até 31/12 do ano de referência e que ainda não tenha sido apresentada à UP para verificação da documentação comprobatória.
- III - Respeitar os prazos determinados para validação e correção dos dados.
- IV - Ter ciência das disciplinas online e optativas ofertadas na matriz curricular e os docentes responsáveis por sua condução.
- V - Ter ciência do ano do ciclo ENADE e o impacto das informações nos indicadores de qualidade do curso.
- VI - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 22. O **Centro de Serviços Acadêmicos (CSA)** apoiará o DRS no preenchimento do **Censup**, com as seguintes atribuições:

- I - Disponibilizar as informações de alocação docente no formato especificado pelo DRS.
- II - Responsabilizar-se pela consistência e veracidade das informações constantes na planilha de alocação docente.
- III - Acompanhar o preenchimento das informações, avaliando o impacto da composição do corpo docente nos indicadores de qualidade do curso e da instituição.
- IV - Informar ao DRS qualquer alteração de critério de alocação docente e vinculação com o curso.
- V - Realizar a auditoria das informações preenchidas e estimar o impacto destas nos indicadores de qualidade do curso e da instituição.
- VI - Respeitar os prazos determinados pelo DRS para envio de informações solicitadas.
- VII - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 23. A **Coordenadoria Geral de EAD** apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** com relação às informações dos cursos ofertados na modalidade à distância, formato de oferta à distância e semipresencial, com as seguintes atribuições:

- I - Disponibilizar as informações de alocação docente dos cursos no formato especificado pelo DRS.
- II - Orientar e esclarecer aos coordenadores de curso sobre as informações de docentes vinculados aos cursos.
- III - Disponibilizar informações sobre a infraestrutura física e tecnológica e as condições de acessibilidade arquitetônica dos polos de apoio presencial conforme formato especificado pelo DRS;
- IV - Responsabilizar-se pela consistência e veracidade das informações de vinculação docente no curso.
- V - Ter ciência do impacto das informações prestadas nos indicadores de qualidade do curso e da instituição.
- VI - Respeitar os prazos determinados pelo DRS para envio de informações solicitadas.
- VII - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 24. A Biblioteca apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** em relação às informações da infraestrutura física e tecnológica das bibliotecas, acessibilidade e acervo:

- I - Responsabilizar-se pelo método de coleta, organização e veracidade das informações relacionados a infraestrutura das bibliotecas e acervo.
- II - Realizar o preenchimento dos campos solicitados respeitando os prazos estabelecidos para validação e correção dos dados.
- III - Respeitar os prazos determinados pelo DRS para envio de informações solicitadas.
- IV - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 25. A Tecnologia da Informação apoiará a Secretaria Geral e o DRS na elaboração e correção do banco de dados Lyceum para o preenchimento do Censup em relação às informações do Módulo Aluno, com as seguintes atribuições:

- I - Responsabilizar-se pela criação e manutenção da estrutura de banco de dados das informações dos alunos com interação com a Secretaria Geral.
- II - Monitorar e otimizar os métodos de coleta, tanto lógica (novos processos de software, métodos de acesso de dados, etc) quanto física (dimensão de hardware, servidores e interface de redes).
- III - Administrar, manter e garantir a integridade dos dados.
- IV - Auxiliar a Secretaria Geral e o DRS em relação aos problemas técnicos/metodológicos da coleta dos dados armazenados no Lyceum.
- V - Respeitar os prazos determinados pelo DRS para análise e correção das demandas relacionadas ao Censup.
- VI - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 26. A Secretaria Geral apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** com relação às

informações do Módulo Aluno, com as seguintes atribuições:

- I - Disponibilizar informações de vagas, inscritos e integralização dos cursos conforme formato especificado pelo DRS.
- II - Responsabilizar-se pelo método de coleta, organização e veracidade das informações relacionados ao Módulo Aluno.
- III - Realizar conferência e correção de informações apontadas no recurso de verificação de erros e no Módulo Fechamento.
- IV - Comunicar ao DRS quaisquer eventos que possam afetar o prazo de conclusão do preenchimento dos dados no Censo.
- V - Respeitar os prazos acordados com o DRS para o preenchimento das informações.
- VI - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 27. A Pró-Reitoria Administrativa (infraestrutura) apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** da seguinte forma:

- I - Disponibilizar informações sobre a infraestrutura física e tecnológica e as condições de acessibilidade arquitetônica das unidades conforme formato especificado pelo DRS.
- II - Responsabilizar-se pelo método de coleta, organização e veracidade dos dados disponibilizados.
- III - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 28. O Serviço de Informação e Apoio ao Estudante (SIAE) apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** da seguinte forma:

- I - Disponibilizar informações sobre recursos de acessibilidade que garantem condições de ensino-aprendizagem para Pessoas com deficiência - PCD nos cursos da UP.
- II - Responsabilizar-se pelo método de coleta, organização e veracidade dos dados disponibilizados.
- III - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 29. A Controladoria apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** da seguinte forma:

- I - Disponibilizar informações dos dados financeiros conforme formato especificado pelo DRS.
- II - Responsabilizar-se pelo método de coleta, organização e veracidade dos dados disponibilizados.
- III - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.

Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos apoiará o DRS no preenchimento do **Censup** da seguinte forma:

- I - Disponibilizar informações do número de funcionários da UP por grau de escolaridade, conforme formato especificado pelo DRS.

II - Responsabilizar-se pelo método de coleta, organização e veracidade dos dados disponibilizados.

III - Prestar qualquer esclarecimento solicitado pelo DRS.


Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Eventuais dúvidas sobre os assuntos tratados nesta Portaria deverão ser direcionadas para o DRS.

Art. 32. Os casos omissos referentes a esta Portaria serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, as demais disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba, 18 de dezembro de 2019.



Prof. José Pio Martins
Reitor