



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

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

**CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR 2014**

**GLOSSÁRIO**

**Módulo IES  
(versão preliminar)**

Brasília-DF  
Novembro / 2014



**Acervo eletrônico** – todo e qualquer material cujo conteúdo é disponibilizado em formato eletrônico, tais como: livros e periódicos eletrônicos, e bases de dados e periódicos do portal Capes.

**Acervo em formato especial** – acervo com características de fonte, corpo, número de caracteres, entrelinhas, espaços entre as palavras e as letras, cor do papel e da tinta, opacidade do papel e das ilustrações que viabilizem sua utilização com autonomia por parte da pessoa com baixa visão.

**Acervo impresso** – volumes de materiais impressos, tais como livros, periódicos (fascículos), seriados, teses, dissertações, mapas, plantas arquitetônicas, partituras musicais, manuscritos, dentre outros.

**Acessibilidade** – condição para utilização com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, serviços de transportes, dispositivos, sistemas e de meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

**Acessibilidade arquitetônica ou física** – ausência de barreiras físicas nas residências, edifícios, espaços e equipamentos urbanos. Exemplo: rampas, banheiros adaptados e piso tátil.

**Acessibilidade de conteúdo** – utilização de recursos para viabilizar a acessibilidade aos conteúdos, tais como textos impressos com caracteres ampliados e em formato especial, softwares ampliadores de comunicação alternativa e leitores de tela, dentre outros recursos.

**Acessibilidade tecnológica** – equipamentos, produtos, softwares ou sistemas capazes de contribuir para o desenvolvimento das potencialidades das pessoas com limitações físicas, intelectuais, sensoriais e múltiplas. Ex.: softwares leitores, teclado virtual, impressora em Braille, dentre outros.

**Adaptado** – espaço, edificação, mobiliário, equipamento urbano ou elemento cujas características originais foram alteradas posteriormente para serem acessíveis.

**Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual** – ambientes que favoreçam a locomoção da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, ampliando a autonomia pessoal, total ou assistida.

**Assentos** – espaços disponibilizados aos usuários para leitura e estudo, com ou sem mesas ou equipamentos. Incluem assentos em cabines individuais, salas de estudo em grupo, de multimídia e de setores infantis. Não devem ser contados os assentos de auditórios e espaços informais sem mobiliário.

**Atendente ou algum membro da equipe de atendimento treinado na língua brasileira de sinais (LIBRAS)** – atendente ou algum membro da equipe fluente/capacitado para comunicar-se com o usuário na língua oriunda de comunidade de pessoas surdas do Brasil (LIBRAS).

**Auditório/Teatro** – recinto que viabilize a reunião de pessoas para: ouvirem um discurso, assistirem a uma sessão ou uma palestra; apresentar obras dramáticas e espetáculos; entre outros.

**Banheiros adaptados** – banheiros com leiautes adaptados (lavatórios, espelhos, barras de apoio, vasos, papeleiras, mictórios e área de transferência) para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio. O espaço livre no banheiro deve ser suficiente para manobrar a cadeira de rodas. Devem ser facilmente acessados, ficando próximos das circulações principais e sinalizados.

**Bebedouros e lavabos adaptados** – bebedouro e lavabos com leiautes adaptados (bica e torneira) para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio.

**Biblioteca** – coleção de material impresso ou manuscrito, ordenado e organizado com o propósito de estudo e pesquisa ou de leitura geral ou ambos. Podendo incluir coleções de filmes, microfilmes, discos, vídeos e semelhantes.

**Biblioteca central** – centro administrativo do sistema de bibliotecas de uma instituição, onde as decisões gerenciais são tomadas, o processo técnico é centralizado e onde se encontram as principais coleções.

**Biblioteca digital *online* de serviço público** – ambientes mantidos por instituições que possuem programas de pós-graduação constituídos obrigatoriamente por dissertações e teses, além de outros itens de acervo.

**Biblioteca setorial** – biblioteca especializada ou representativa das áreas de cada unidade universitária.

**Bicicletário** – local reservado na IES para o estacionamento de bicicletas.

**Campo para práticas esportivas** – área aberta, não cimentada destinada a prática de atividades físicas.

**Cantina/Lanchonete** – estabelecimento comercial do tipo lanchonete, cantina ou restaurante não subsidiado pela IES.

**Catálogo *online* de serviço público** – ferramenta de recuperação de informação que permite ao usuário conhecer, de forma local e remota, a existência e disponibilidade de itens do acervo da biblioteca.

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

**Categoria administrativa: especial** – enquadra-se nessa categoria, a instituição de educação superior criada por lei, estadual ou municipal, e existente na data da promulgação da Constituição Federal de 1988, que não seja total ou preponderantemente mantida com recursos públicos, portanto, não gratuita.

**Categoria administrativa: privada com fins lucrativos** – enquadra-se nessa categoria, a instituição de educação superior mantida por ente privado, com fins lucrativos.

**Categoria administrativa: privada sem fins lucrativos** – enquadra-se nessa categoria administrativa, a instituição de educação superior mantida por ente privado, sem fins lucrativos, podendo ser beneficente ou não-beneficente.

**Categoria administrativa: pública estadual** – enquadra-se nessa categoria administrativa, a instituição de educação superior mantida pelo Poder Público Estadual, com gratuidade de matrículas e mensalidades.

**Categoria administrativa: pública federal** – enquadra-se nessa categoria administrativa, a instituição de educação superior mantida pelo Poder Público Federal, com gratuidade de matrículas e mensalidades.

**Categoria administrativa: pública municipal** – enquadra-se nessa categoria administrativa, a instituição de educação superior mantida pelo Poder Público Municipal, com gratuidade de matrículas e mensalidades.

**Centro universitário** – instituição de educação superior pluricurriculares, abrangendo uma ou mais áreas do conhecimento, que se caracteriza pela excelência do ensino oferecido, comprovada pela qualificação do seu corpo docente e pelas condições de trabalho acadêmico, oferecidas à comunidade escolar. Deve possuir corpo docente com pelo menos um terço de professores com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado e pelo menos um quinto de professores em regime de tempo integral. Gozam de autonomia para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior.

**Centros federais de educação tecnológica (CEFET)** – são instituições de ensino superior pluricurriculares, especializados na oferta de educação tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, caracterizando-se pela atuação prioritária na área tecnológica. Gozam de autonomia para criar, ampliar e remanejar vagas, organizar e extinguir cursos técnicos de nível médio em sua sede.

**Cinema** – qualquer sala no local de oferta da IES onde ocorrem projeções de filmes cinematográficos.

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

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

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

**Comunidade acadêmica** – compreende os docentes, discentes e funcionários técnicos-administrativos da IES.

**Comutações bibliográficas** – modalidade de cessão de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das bibliotecas brasileiras e em serviços de informações

internacionais. Entre os documentos acessíveis encontram-se periódicos, teses, anais de congressos, relatórios técnicos e partes de documentos.

**Conexão à internet banda larga** – conexão de internet em alta velocidade, para que o usuário de internet tenha uma maior agilidade na navegação.

**Consulta online** – acesso ao catálogo bibliográfico *online* para consulta via Internet.

**Consulta presencial** – itens do acervo retirados das estantes e consultados livremente.

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

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

**Despesas efetuadas: investimentos** – a aplicação de capital em meios de produção, visando o aumento da capacidade produtiva (instalações, máquinas, transporte, infraestrutura), ou seja, em bens de capital. Devem ser informados os investimentos feitos em Infraestrutura, Aquisição de imóveis, concessão de empréstimos, participação em constituição ou aumento de capital de empresas ou entidades comerciais ou financeiras, aquisição de títulos representativos de capital de empresa em funcionamento e outras inversões financeiras, e demais despesas da IES que resultam no acréscimo do patrimônio (a exceção das despesas com pesquisa e desenvolvimento).

**Despesas efetuadas: outras despesas** – despesas que não estão contempladas nas demais despesas conceituadas neste Glossário.

**Despesas efetuadas: outras despesas de custeio** – para o caso das instituições públicas, considerar: despesas totais com serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos (água, luz, telefone, etc), serviços de manutenção, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio creche, auxílio financeiro para alunos. Para o caso das instituições não-públicas, considerar: despesas administrativas tais como honorários da diretoria, aluguéis, materiais de consumo, seguros, depreciação, serviços de terceiros, despesas comerciais tais como comissões, publicidade e propaganda, marketing, etc.

**Despesas efetuadas: pesquisa e desenvolvimento** – devem ser considerados: auxílios financeiros a pesquisador e a manutenção de sua equipe; aquisição de material permanente, equipamentos, obras de infraestrutura e instalações para pesquisa; entre outros.

**Despesas efetuadas: pessoal - benefícios e encargos sociais** – devem ser considerados os seguintes itens: **encargos com docentes** (registrando as despesas relativas ao pagamento de INSS, previdência oficial, abono de férias, 13º salário e outros encargos referentes ao cargo de docente); **encargos com pessoal de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte** (registrando as despesas relativas ao pagamento de INSS, previdência oficial, abono de férias, 13º salário e outros encargos referentes ao cargo de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte).

**Despesas efetuadas: pessoal - remuneração de pessoal técnico-administrativo/pedagógico** – deve ser considerada a remuneração do pessoal de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte, registrando as despesas relativas ao pagamento de salários,

gratificações e outros benefícios integrantes da remuneração pelo exercício do cargo de apoio pedagógico, técnico-administrativo e suporte.

**Despesas efetuadas: pessoal - remuneração de professores ativos** – deve ser considerada a remuneração dos docentes, registrando as despesas relativas ao pagamento de salários, gratificações e outros benefícios integrantes da remuneração pelo exercício do cargo de docente.

**Dirigente principal** – pessoa responsável pela gestão da organização acadêmica.

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

**Empréstimos entre bibliotecas** – modalidade de cessão de itens do acervo efetuada entre bibliotecas, baseada em acordos mútuos. Considerar os empréstimos emitidos e recebidos pela biblioteca até a data de referência do Censo.

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

**Entrada/Saída com dimensionamento** – entrada/saída dimensionadas que atendam as necessidades das pessoas com deficiências, de forma a garantir a acessibilidade aos espaços arquitetônicos, apresentando percursos livres de obstáculos.

**Equipamento para videoconferência** – compreende microfone, monitor/televisão/telão, equipamento com software que conecte diversos pontos na mesma videoconferência.

**Equipamentos eletromecânicos** – equipamentos eletromecânicos, tais como elevadores, esteiras rolantes e plataformas elevatórias, projetados para garantir acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

**Espaço de atendimento adaptado** – espaço arquitetônico adaptado para atender usuários de cadeira de rodas, pessoas com mobilidade reduzida e/ou de baixa estatura. Os elementos de mobiliário deste local devem ser acessíveis, garantindo-se as áreas de aproximação e manobra e as faixas de alcance manual, visual e auditivo. Os pisos devem ter superfície regular, firme, estável e antiderrapante.

**Estacionamento para aluno** – área no local de oferta da IES com vagas de estacionamento para discentes da IES.

**Estacionamento para docentes/técnicos-administrativos** – área com vagas de estacionamento exclusivas para os docentes e/ou funcionários técnicos-administrativos da IES.

**Faculdade** – instituição de educação superior que atua em um número reduzido de áreas do saber, no qual são especializadas e oferecem apenas cursos na área de saúde ou de economia e administração, por exemplo. Não possuem autonomia para criar programas de ensino e cursos, e seu corpo docente deve ter titulação de, no mínimo, pós-graduação *lato sensu*.

**Ferramenta de busca integrada** – ferramenta eletrônica que possibilita agregar diversas fontes eletrônicas de informação a partir de um único campo de pesquisa.

**Frequência** – número de visitas feitas por pessoas às instalações da biblioteca por ano. Nesta contagem não deve ser considerado as entradas e saídas dos técnicos que trabalham na biblioteca. As visitas podem ser contadas em cada entrada ou saída utilizando um dos os seguintes métodos: contagem catraca, contador eletrônico ou contagem manual.

**Funcionário técnico-administrativo** – funcionário com capacidade técnica para realizar tarefas de natureza administrativa, independente de seu vínculo de trabalho com a Instituição de Educação Superior (servidor, comissionado, celetista, terceirizados).

**Funcionário técnico-administrativo: doutorado** – funcionário técnico-administrativo que concluiu curso de doutorado.

**Funcionário técnico-administrativo: ensino médio** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino médio.

**Funcionário técnico-administrativo: ensino superior** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino superior.

**Funcionário técnico-administrativo: especialização** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o curso de especialização *lato sensu*.

**Funcionário técnico-administrativo: fundamental completo** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o ensino fundamental completo.

**Funcionário técnico-administrativo: fundamental incompleto** – funcionário técnico-administrativo que não completou o ensino fundamental.

**Funcionário técnico-administrativo: mestrado** – funcionário técnico-administrativo que possui como maior grau de instrução o curso de mestrado.

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

**IES ativa** – IES legalmente apta a ofertar curso de nível superior.

**IES extinta** – IES legalmente inapta para ofertar curso de nível superior.

**Impressora em Braille** – impressora matricial capaz de utilizar um software que transforma um texto comum em Braille, produzindo o relevo próprio desta linguagem numa folha de papel.

**Instalações da unidade** – itens de infraestrutura do local de oferta presencial. Exemplos: restaurante universitário, quadra poliesportiva, quadra coberta/ginásio, cinema, pista de atletismo, auditório/teatro, bicicletário, entre outros.

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia** – instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializada na oferta de educação



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

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

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

**Mantenedora** – pessoa jurídica que provê os recursos necessários para o funcionamento da Instituição de Educação Superior e a representa legalmente.

**Microcomputadores** – computadores pessoais, laptops e tablets.

**Mobiliário adaptado** – mobiliários com leiautes adaptados (telefones, mesas ou superfícies para refeições ou trabalho, balcões, entre outros) para atender a quem utiliza cadeira de rodas, aparelhos ortopédicos, próteses e também a quem precisa de apoio.

**Moradia estudantil** – local de moradia oferecido pela IES destinado aos alunos com dificuldades em manter residência/moradia com recursos próprios.

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

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

**Outras bases de dados** – grande repositório, regularmente atualizado, de informações digitalizadas em um assunto particular ou em um campo específico, que consiste em registros de formato uniforme, organizados para pesquisa e para busca rápida e fácil. As informações digitalizadas em uma base de dados podem ser citações, resumos, textos variados, imagens e estatísticas.

**Participa de redes sociais** – biblioteca que participa de pelo menos uma rede social, podendo ser: canal no *Youtube*, página no *Facebook*, *Twitter*, dentre outros.

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

**Piscina olímpica/semi-olímpica** – tipo de piscina adequada para a prática de desportos olímpicos. Para ser uma piscina olímpica conforme a Federação Internacional de Natação deve ter 50 metros de comprimento por 25 metros de largura, enquanto que a semi-olímpica 25 metros de comprimento por 17 de largura, no local de oferta presencial da IES.

**Pista de atletismo** – local adequado para a prática de atividades de atletismo.

**Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato especial** – plano de aquisição de acervo bibliográfico em formato acessível ao estudante com deficiência, e utilização de diferentes recursos e ajudas técnicas para que o estudante tenha acesso à informação e ao conhecimento, independentemente de sua deficiência.

**Polo** – unidade operacional credenciada por órgão competente do sistema federal de ensino utilizada pela IES para desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados na modalidade de educação a distância.

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

**Portal Capes de periódicos** – portal que oferece acesso aos textos completos de artigos selecionados de revistas internacionais, nacionais e estrangeiras, e bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.

**Posto de atendimento médico para primeiros socorros** – posto de atendimento médico para docentes, discentes e funcionários técnicos-administrativos.

**Procurador Institucional (PI)** – responsável pelas informações prestadas ao Cadastro e-MEC, no que tange aos cursos ofertados pela IES, bem como pelos processos regulatórios da Instituição. Regulamentação dada pela Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, em seu Artigo 61-E.

**Quadra coberta/ginásio** – recinto ou área coberta utilizada para o treinamento de alguma prática desportiva.

**Quadra poliesportiva** – área de terreno demarcada e preparada para a realização de determinadas práticas esportivas, como por exemplo, jogos de basquete, tênis, vôlei, futsal entre outros.

**Rampa de acesso com corrimão** – rampa de acesso que favorece a acessibilidade com segurança e autonomia, total ou assistida, das edificações, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida. Rampa com inclinação, largura, corrimão e rodapés adequados, bem como piso antiderrapante.

**Receitas auferidas** – receita bruta ou totalidade das receitas recebidas pela pessoa jurídica antes de deduzidas as despesas, a serem computadas na apuração do resultado do exercício.

**Receitas auferidas: outras receitas** – receitas que não estão contempladas em “Receitas auferidas” nem em “Receitas próprias”, as quais incluem renúncia de receita (valor referente à

não arrecadação de receita em função da concessão de isenções tributárias, anistias ou subsídios. Exs.: ProUni e Pronatec) e Receitas não-operacionais (receitas financeiras, receitas de aluguel, recursos diversos, saldos de exercícios anteriores e outras receitas não relacionadas à atividade fim da instituição).

**Receitas auferidas: receitas próprias** – receitas provenientes de recursos gerados pela IES pela oferta de cursos não gratuitos, taxas, multas, realização de concursos e seleções, contratos e convênios com instituições e/ou organismos nacionais e internacionais, a serem computadas na apuração do resultado do exercício. Tais receitas serão provenientes dos seguintes entes: **alunos** (receitas provenientes de pagamentos de mensalidades, taxas e serviços cobrados dos alunos de graduação, de forma continuada ou não); **financiamento público estudantil** (receitas provenientes do repasse de verbas reembolsáveis da União, Estados e Distrito Federal ou dos Municípios, a título de incentivo aos alunos de graduação); **bolsas** (receitas provenientes do repasse de verbas não-reembolsáveis da União, Estados e Distrito Federal ou dos Municípios, a título de incentivo aos alunos de graduação); **contratos/convênios** (receitas provenientes de repasse de verbas de contratos ou convênios firmados com outras instituições públicas e/ou privadas); **mantenedora** (receitas provenientes de repasse de verbas da mantenedora para a IES).

**Receitas auferidas: transferências** – valores transferidos para a instituição por outros entes. Como receitas de transferências, devem ser considerados os seguintes itens: **transferência governamental da União** (receitas recebidas através de transferência de verbas do governo federal); **transferência governamental do Estado** (receitas recebidas através de transferência de verbas do governo estadual); **transferência governamental do Município** (receitas recebidas através de transferência de verbas do governo municipal); **transferência de convênios** (receitas recebidas através de transferência de convênios firmados, com ou sem contraprestações de serviços, com outras entidades públicas e/ou privadas e com organismos nacionais para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes, destinados a custear despesas correntes); **transferências de pessoas ou Instituições privadas** (receitas recebidas através de contribuições e doações realizadas por pessoas físicas ou instituições); **transferência do Exterior** (receitas recebidas através de transferências do exterior provenientes de organismos e fundos internacionais, de governos estrangeiros e instituições privadas internacionais. Inclui convênios com organismos internacionais); **transferência de entidades internacionais para pesquisa** (receitas recebidas através de transferências de entidades internacionais para pesquisa); **transferência de entidades nacionais para pesquisa** (receitas recebidas através de transferências de entidades nacionais para pesquisa).

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

**Representante legal** – pessoa física investida de poderes jurídicos, por meio de instrumento mandatário, para praticar atos em nome da mantenedora.

**Restaurante universitário** – restaurante que tem por finalidade o preparo e distribuição de refeições ao corpo discente, docente e técnico administrativo da IES com valores subsidiados.

**Sala de coordenação do polo** – espaço mobiliado adequado para exercer as atividades de coordenação do polo.

**Salas equipadas para o atendimento pelos tutores** – espaços acadêmicos com recursos e equipamentos técnicos e didático-pedagógicos que viabilizem vídeo/webconferência.

**Serviços** – facilidades disponíveis à comunidade acadêmica, tais como: segurança, transporte interno, reprografia, fax, livraria, bancos, correios, lotérica, etc.

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

**Sinalização sonora** – sinalização realizada através de recursos auditivos, que a pessoa com deficiência recebe como forma de alerta.

**Sinalização tátil** – sinalização que envolva o tato como meio de assimilar a mensagem. Podendo ser: caracteres em relevo, pelo sistema Braille; piso tátil localizado em área de circulação indicando o caminho a ser percorrido, sobretudo pelo deficiente visual; rebaixamentos de calçadas de portas de elevadores, faixas de travessia e pontos de ônibus; etc.

**Sinalização visual** – é aquela realizada através de textos ou figuras. As informações visuais seguem as premissas de textura, dimensionamento e contraste de cor dos textos para que sejam perceptíveis por pessoas de baixa visão. Está presente em pisos, corrimões, acessos às escadas, portas de banheiros, interior dos elevadores.

**Sítios e aplicações desenvolvidas de forma que as pessoas possam perceber, compreender, navegar e utilizar os serviços oferecidos** – sítios e aplicações com navegadores que leem o texto da página e utilizem sintetizadores de voz, possibilitando a acessibilidade aos conteúdos.

**Softwares para leitura de pessoas com baixa visão** – softwares que possibilitam a leitura, transcrevem textos em caracteres Braille para caracteres alfanuméricos em português, criam textos em Braille no computador, acoplam a leitura de tela a sintetizador de voz. Ex.: Dosvox, Dolphin, BR Braille, Virtual Vision, Windows-Eves, dentre outros.

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

**Tecnologias e equipamentos do polo EaD** – compreendem recursos tecnológicos e equipamentos que viabilizem o uso de recursos didáticos, tais como ambientes virtuais de aprendizagem e suas ferramentas; redes sociais; fóruns; blogs; chats; telefonia; teleconferência; videoconferência; TV convencional, digital e interativa; programas específicos de computadores; disponibilização de conteúdos em suportes eletrônicos (CD, DVD, Memória Flash), dentre outros.

**Tipo de biblioteca** – ver **Biblioteca central** e **Biblioteca setorial**.

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

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

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

**Usuários treinados em programa de capacitação** – usuários submetidos a treinamento orientado para o uso das tecnologias disponíveis na biblioteca através de treinamentos especializados.

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