



Manual de Preenchimento do Arquivo para Centros de Apoio

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição
18/05/2024	1.0	Documento inicial
19/05/2024	2.0	Documento finalizado para inserção da identidade visual do MIDR
20/05/2024	3.0	Melhoria na linguagem das informações

Sumário

1 - Objetivo	4
2 - Estrutura do arquivo	4
2.1 - Detalhamento dos campos.....	4
3 - Instruções	10
3.2 - Como preencher o arquivo	10
3.3 - Preparação o arquivo para o envio (<i>Upload</i>)	12
3.4 - Enviar arquivo (<i>Upload</i>)	14
4 - Restrições	14
5 - Considerações.....	15

1 - Objetivo

O objetivo deste manual é fornecer orientações sobre o preenchimento do arquivo de centros de apoio. Este documento se propõe a auxiliar os usuários na correta utilização da planilha ou arquivo, explicando as regras, restrições e o formato de cada campo, com o intuito de minimizar erros e garantir o efetivo cadastro das informações.

2 - Estrutura do arquivo

Campo	Tamanho	Formato	Obrigatório	Observação
NOME_CENTRO_APOIO	200	Alfanumérico	Sim	Nome do centro de apoio.
LOGRADOURO	100	Alfanumérico	Sim	Nome do logradouro do centro de apoio.
NUMERO	10	Alfanumérico	Sim	Número do centro de apoio.
COMPLEMENTO	100	Alfanumérico	Não	Complemento do logradouro do centro de apoio.
BAIRRO	100	Alfanumérico	Sim	Bairro do centro de apoio.
MUNICIPIO	100	Alfanumérico	Sim	Município do centro de apoio.
ESTADO	2	Alfabético	Sim	Estado do centro de apoio.
CEP	8	Numérico	Sim	CEP do centro de apoio.
EMAIL	100	Alfanumérico	Não	E-mail do centro de apoio.
TELEFONE	12	Numérico	Não	Telefone do centro de apoio.
CELULAR	12	Numérico	Não	Celular do centro de apoio.
HORARIO_ATENDIMENTO	200	Alfanumérico	Não	Descrição dos horários de atendimento do centro de apoio.
INFORMACAO_EXTRA	200	Alfanumérico	Não	Informações complementares do centro de apoio.

2.1 - Detalhamento dos campos

NOME_CENTRO_APOIO

Nome completo do centro de apoio

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita texto e números;
- Tamanho máximo: 200 caracteres;
- Informar o nome completo evitando abreviações.

 **✓ Faça assim:**

NOME_CENTRO_APOIO
Central de Apoio
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira
Centro de Convenções

 **✗ NÃO faça assim:**

NOME_CENTRO_APOIO
Cent. de Apoio
EM Dr Péricles Ferreira
C. de Convenções

LOGRADOURO:

Nome completo do logradouro do centro de apoio.

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Centro de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho, 999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações, 9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 200 caracteres;
- Evitar abreviações: Exemplo - Informar *Avenida* ao invés de *AV*;
- Incluir quaisquer títulos, como por exemplo *Coronel*, *Sargento* ou *Professor*;
- Incluir quaisquer tipos, como por exemplo *Avenida*, *Rua* ou *Beco*.

 **✓ Faça assim:**

LOGRADOURO
Rua Marechal Manoel de Carvalho
Rua Clementino Eusébio de Oliveira
Avenida das Nações

 **✗ NÃO faça assim:**

LOGRADOURO
R Mal Manoel de Carvalho
R. Clementino E. de Oliveira
Av das Nações

NUMERO:

Número do centro de apoio.

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo obrigatório;

- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 10 caracteres;
- Caso necessário representar um logradouro sem número, informar o valor 0;
- Não utilizar abreviações, como por exemplo *s/n* ou *n/a*;
- Não utilizar símbolos, como por exemplo - ou *x*;
- Não utilizar texto para informar logradouro sem número.

<p>✓ Faça assim:</p> <p>123 NÚMERO</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>NUMERO</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>999</td></tr> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>9019</td></tr> </tbody> </table>	NUMERO	999	0	9019	<p>✗ NÃO faça assim:</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>NUMERO</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>s/n</td></tr> <tr><td>n/a</td></tr> <tr><td>-</td></tr> </tbody> </table>	NUMERO	s/n	n/a	-
NUMERO									
999									
0									
9019									
NUMERO									
s/n									
n/a									
-									

COMPLEMENTO:

Complemento do centro de apoio.

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo opcional;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 100 caracteres.

BAIRRO:

Bairro do centro de apoio.

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 100 caracteres.

MUNICIPIO:

Município no qual o centro de apoio faz parte.

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 100 caracteres.

ESTADO:

Estado do centro de apoio.

Exemplos:

NOME_CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO
Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS
Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS
Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita somente letras;
- Tamanho máximo: 2 caracteres;
- Fixo em RS.

 MUNICIPIO E ESTADO

✓ Faça assim:

MUNICIPIO	ESTADO
Porto Alegre	RS
Porto Alegre	RS
Porto Alegre	RS

✗ NÃO faça assim:

MUNICIPIO	ESTADO
-	rs
	Rio Grande do Sul
Florianópolis	SC

CEP:

Bairro do centro de apoio.

Exemplos:

ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	HORARIO_ATENDIMENTO	INFORMACAO_EXTRA
RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita somente números;
- Tamanho máximo: 8 caracteres;
- Não colocar caracteres especiais como . (ponto) ou – (traço).


 CEP

✓ **Faça assim:**

CEP
90020061
90230210
90050161

✗ **NÃO faça assim:**

CEP
90.020.061
90.230-210
90050-161

EMAIL:

E-mail do centro de apoio.

Exemplos:

ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	HORARIO_ATENDIMENTO	INFORMACAO_EXTRA
RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo

Características:

- Campo opcional;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 100 caracteres;


 EMAIL

✓ **Faça assim:**

EMAIL
emailFicticio@pmpa.gov.br
emailFicticio@empa.gov.br
emailFicticio@cmpa.gov.br

✗ **NÃO faça assim:**

EMAIL
emailFicticio@
@empa.gov.br
emailFicticio@cmpa

TELEFONE:

Telefone do centro de apoio.

Exemplos:

ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	HORARIO_ATENDIMENTO	INFORMACAO_EXTRA
RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo

Características:

- Campo opcional;
- Aceita somente números;
- Tamanho máximo: 12 caracteres;

 TELEFONE	✓ Faça assim:	✗ NÃO faça assim:
	TELEFONE	TELEFONE
	5133333333	(51)3333-3333
	5144444444	(51) 4444 4444
5155555555	51-5555-5555	

CELULAR:

Celular do centro de apoio.

Exemplos:

ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	HORARIO_ATENDIMENTO	INFORMACAO_EXTRA
RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo

Características:

- Campo opcional;
- Aceita somente números;
- Tamanho máximo: 12 caracteres;

 CELULAR	✓ Faça assim:	✗ NÃO faça assim:
	CELULAR	CELULAR
	51999999999	(51)99999-9999
	51988888888	(51) 98888-8888
51977777777	(51)9777-7777	

HORARIO_ATENDIMENTO:

Descrição dos horários de atendimentos do centro de apoio.

Exemplos:

ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	HORARIO_ATENDIMENTO	INFORMACAO_EXTRA
RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo

Características:

- Campo opcional;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 200 caracteres;

INFORMACAO_EXTRA:

Informações adicionais referentes ao centro de atendimento.

Exemplos:

ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	HORARIO_ATENDIMENTO	INFORMACAO_EXTRA
RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo
RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	das 8:00 as 18:00	De domingo a domingo

Características:

- Campo opcional;
- Aceita letras e números;
- Tamanho máximo: 200 caracteres;

3 - Instruções

3.1 - Download do arquivo inicial

- Os passos abaixo só serão necessários caso você ainda **não** possua o arquivo de preenchimento. Se já possui o arquivo, siga para o item **3.2 - Como preencher o arquivo**.

INSERIR ONDE REALIZAR O DOWNLOAD

3.2 - Como preencher o arquivo

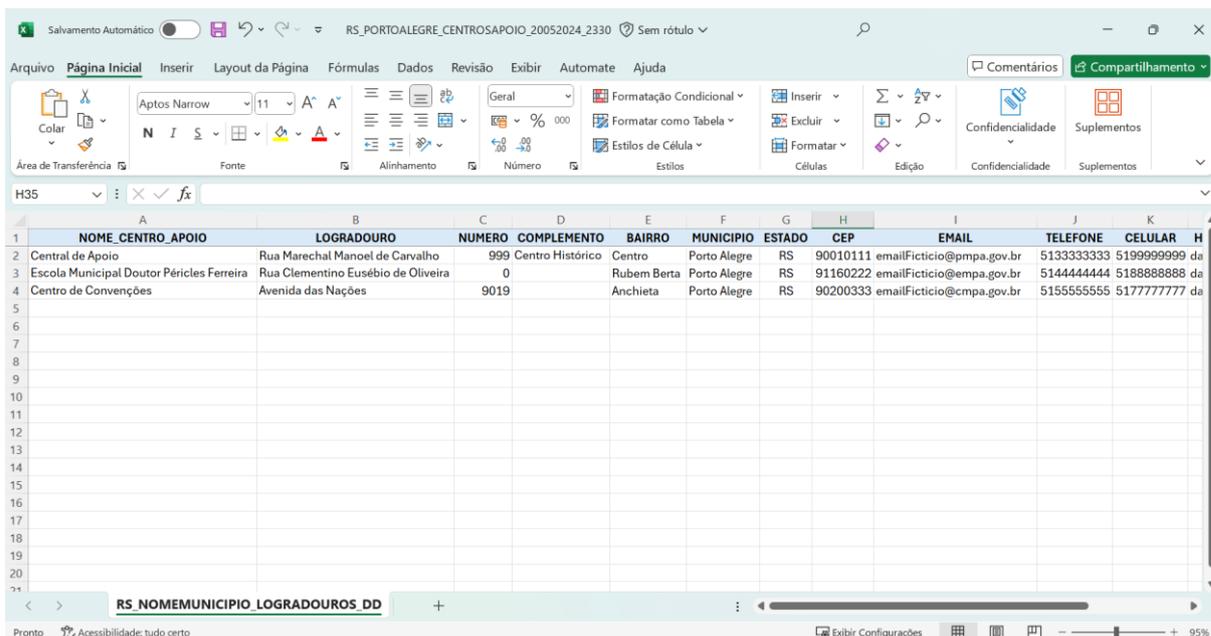
Os passos abaixo descrevem como utilizar o arquivo inicial obtido no Portal do Auxílio Reconstrução e como preencher cada um de seus campos.

[Passo 1] Abrir um editor de planilha

- Inicie um editor de planilha (*Microsoft Excel* ou *Google Sheets*), onde você pode abrir e editar o arquivo de centro de apoio.

[Passo 2] Preencher os Dados

- Preencha os dados correspondentes a cada coluna da planilha;
- Cada linha representa um registro;
- É muito importante não alterar o nome ou a ordem das colunas pois isso vai inviabilizar o envio do arquivo;
- Confira e respeite as características de cada campo conforme descrito seção **2.1 - Detalhamento dos campos**.

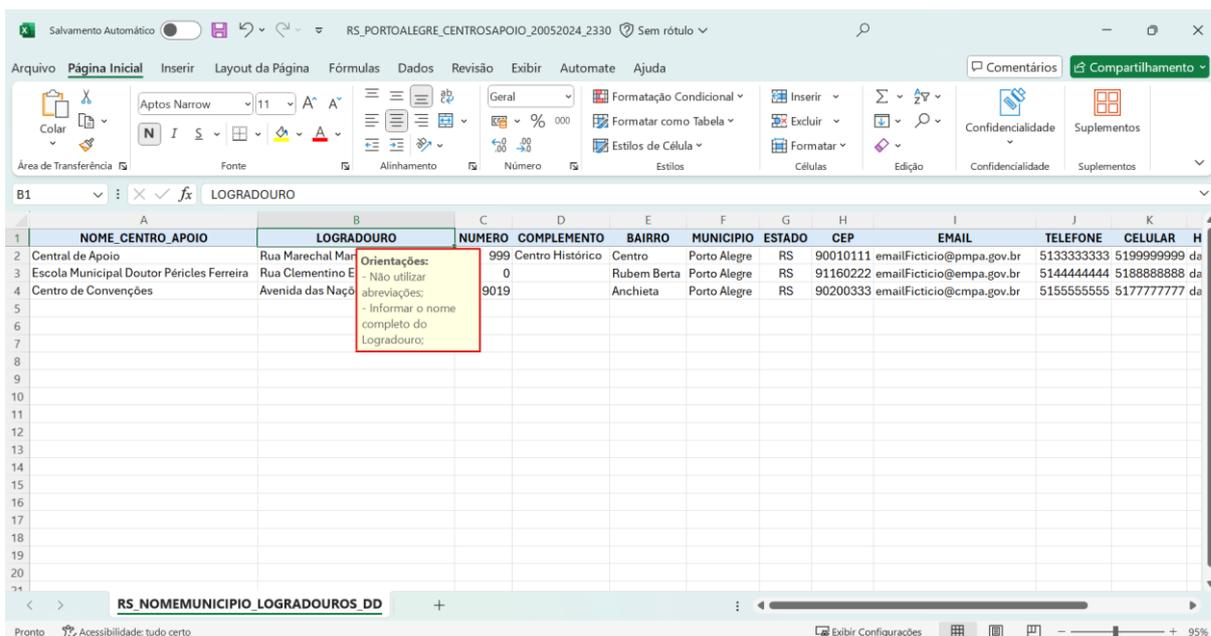


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	H
	NOME CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	
2	Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	da
3	Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	da
4	Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	da

Exemplo de Preenchimento dos Dados da Planilha

[Passo 3] Conferir os dados

- Ao clicar nas colunas da planilha, algumas orientações de preenchimento são exibidas, com isso:
 - Verifique se o preenchimento das informações está correto;
 - Confirme se as informações foram preenchidas em suas respectivas colunas;
 - Revise se todas as informações possuem as características conforme descrito nesse manual.



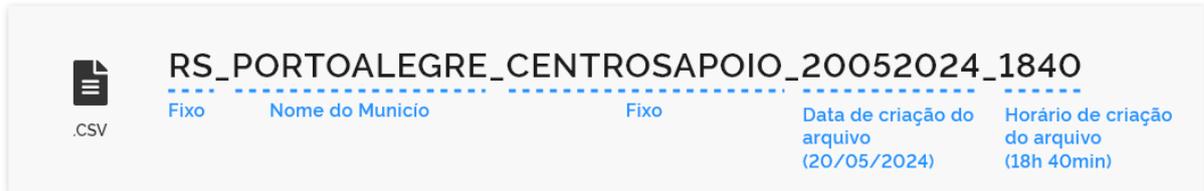
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	H
	NOME CENTRO_APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO	CEP	EMAIL	TELEFONE	CELULAR	
2	Central de Apoio	Rua Marechal Mar	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br	5133333333	5199999999	da
3	Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino E	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br	5144444444	5188888888	da
4	Centro de Convenções	Avenida das Naçõ	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS	90200333	emailFicticio@cmpa.gov.br	5155555555	5177777777	da

Orientações:
 - Não utilizar abreviações;
 - Informar o nome completo do Logradouro;

Exemplo de Orientações de Preenchimento dos Dados da Planilha

[Passo 4] Renomear o arquivo

- Renomeie o arquivo usando o seguinte padrão
 - *RS_NOMEMUNICIPIO_CENTROSAPOIO_DDMMAAAA_HHMM*



Exemplo de Nome da Planilha de Centro de apoio seguindo o Padrão

- Onde:
 - *RS*: Fixo, todos os arquivos devem começar com esse texto;
 - *NOMEMUNICIPIO*: Nome do município no qual os registros desse arquivo estarão associados.
 - Observação: Cada arquivo só poderá ter registros de um único município. Se precisar passar informações de mais de um município, crie um arquivo para cada município.
 - *CENTROSAPOIO*: Fixo, pois indica que os registros desse arquivo são referentes ao cadastro de centros de apoio;
 - *DDMMAAAA*: Data da criação do arquivo onde *DD* representa o dia, *MM* o mês e *AAAA* o ano (usar o ano completo, com 4 dígitos). Caso o dia ou o mês só possua 1 dígito, incluir o *0* na frente. *9 de maio de 2024* ficaria *_09052024_*;
 - *HHMM*: Horário da criação do arquivo onde *HH* representa a hora, *MM* os minutos. Caso a hora ou os minutos só possua 1 dígito, incluir o *0* na frente. *9 horas e 7 minutos* ficaria *_0907*.

[Passo 5] Salvar o arquivo

- Após preencher os dados, salve o arquivo com a extensão *.XLSX* em uma pasta de sua preferência;
 - Observação: Cuidado para não sobrescrever (apagar) o arquivo anterior, pois se estiver trabalhando com mais de um arquivo, o nome deles não podem ser iguais, por isso é importante sempre preencher a data e hora no nome do arquivo.

3.3 - Preparação o arquivo para o envio (Upload)

Ao concluir o cadastro das informações no arquivo, será necessário converter o formato de *XLSX* para *CSV*. Isso é mandatório devido a algumas restrições de sistema, onde o Portal do Auxílio Reconstrução só aceita receber arquivos na extensão *CSV*.

Este tipo de arquivo deve possuir os seguintes padrões descritos abaixo:

Cada registro deve ser apresentado em uma única linha

O cabeçalho deve possuir os campos nessa ordem

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NOME CENTRO APOIO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICIPIO	ESTADO	CEP	EMAIL
2	Central de Apoio	Rua Marechal Manoel de Carvalho	999	Centro Histórico	Centro	Porto Alegre	RS	90010111	emailFicticio@pmpa.gov.br
3	Escola Municipal Doutor Péricles Ferreira	Rua Clementino Eusébio de Oliveira	0		Rubem Berta	Porto Alegre	RS	91160222	emailFicticio@empa.gov.br
4	Centro de Convenções	Avenida das Nações	9019		Anchieta	Porto Alegre	RS	90200333	emailFicticio@cempa.gov.br
5	Casa de Apoio	Rua Exemplo \;	0	Beco 12	Navegantes	Porto Alegre	RS	90050199	emailFicticio@capa.gov.br
6									
7									

O ; (Ponto e Vírgula) é caractere reservado.

Caso seja necessário utilizá-lo, deve ser precedido por \ (Barra Invertida)

A linha após o último centro de apoio deverá ser em branco

Padrões do Arquivo

Para realizar a conversão do formato do arquivo, siga os seguintes passos:

[Passo 1] Abrir a Planilha Excel (.xlsx):

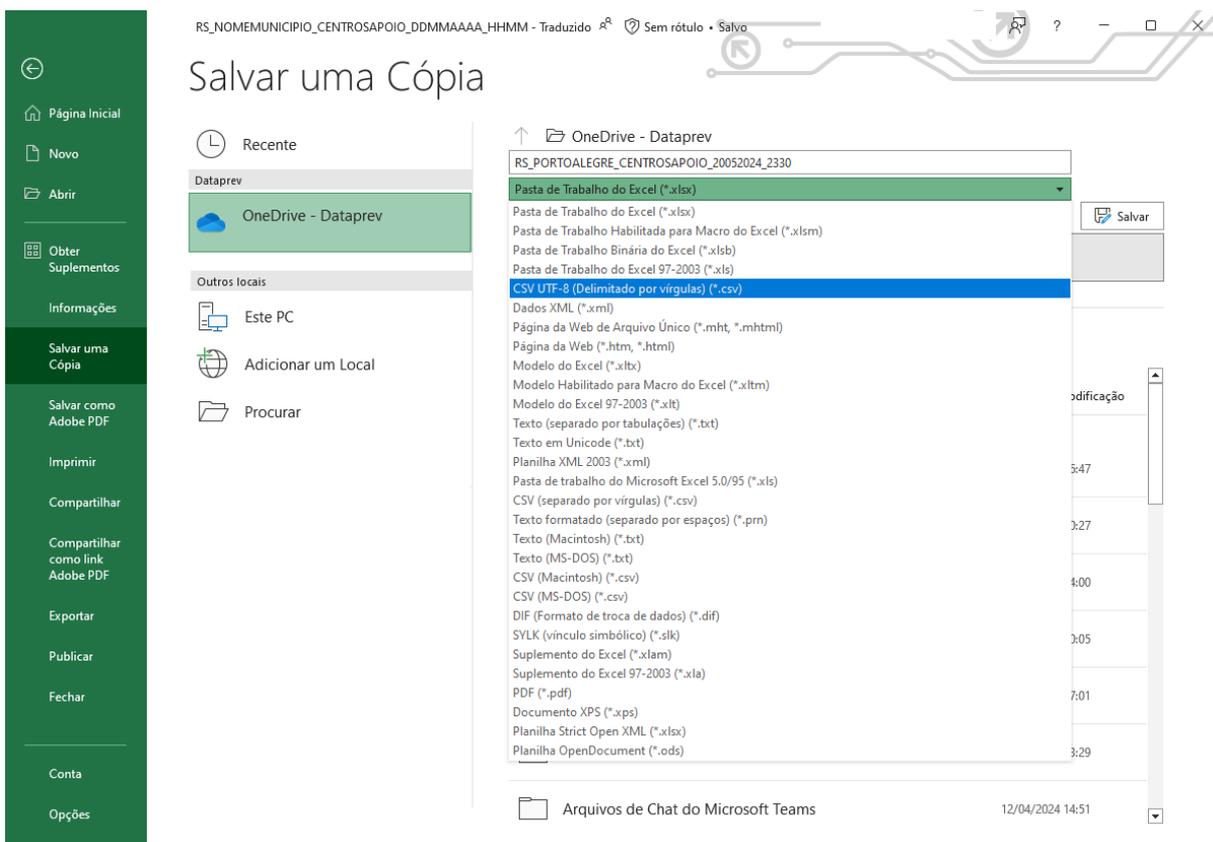
- Inicie o editor de planilha (*Microsoft Excel* ou *Google Sheets*) e abra o arquivo .XLSX que deseja converter em um arquivo do tipo CSV.

[Passo 2] Verificar a Estrutura da Planilha:

- Antes de converter, verifique se a estrutura da planilha está correta e se todas as informações que deseja incluir no arquivo CSV estão presentes e formatadas corretamente.

[Passo 3] Salvar como CSV:

- Clique em *Arquivo* no menu superior;
- Selecione *Salvar como* ou *Salvar como outro formato*, dependendo da versão do aplicativo que está utilizando;
- Na janela de diálogo *Salvar como*, escolha o local onde deseja salvar o arquivo CSV;
- No campo *Tipo*, escolha *CSV UTF-8 (delimitado por vírgula)*. (csv) na lista de formatos disponíveis;
- Mantenha o nome utilizado no arquivo .XLSX;
- Clique em *Salvar* para finalizar o processo.



Conversão do Arquivo de XLSX para CSV

3.4 - Enviar arquivo (*Upload*)

Essa funcionalidade ainda não está disponível.



Previsão de disponibilidade em 22/05/2024.
Será disponibilizado novo manual de uso para o *upload* do arquivo.

4 - Restrições

O cadastro das informações contidas no arquivo passará por um conjunto de validações no Portal do Auxílio Reconstrução. Sendo assim, é importante que algumas regras sejam respeitadas para que o cadastro seja concluído com sucesso.

Segue abaixo os principais pontos que devem ser observados:

Somente registros de centros de apoio do mesmo município no arquivo:

- Cada arquivo só deverá conter informações de centro de apoios de um respectivo município;

- Se houver a necessidade de o operador cadastrar informações de centros de apoio para vários municípios, realize o cadastro em arquivos separados.

Não colocar condicionais (ou, e) nos campos:

- Cada registro (linha) deve ser conciso e possuir somente uma informação;
- Colocar informações com campo 1 ou campo 2 na mesma linha poderá ocasionar falhas na análise da concessão do auxílio. Nesses casos, coloque cada registro em uma linha.

O limite de linhas no arquivo é de 60.000:

- O máximo de linhas que um arquivo pode conter é de 60.000 (sessenta mil);
- Se houver necessidade de cadastrar mais informações, crie um novo arquivo;
- O Portal permite o cadastro de vários arquivos para o mesmo município;
- Lembre-se de alterar o nome do arquivo para evitar conflitos.

5 - Considerações

Respeite o tamanho e tipo dos campos:

- Verifique se cada informação está conforme com as características de cada campo;
- Respeite os tamanhos máximos das informações e se o campo aceita somente números, texto ou ambos.

Confirme se o CEP informado pertence ao município do arquivo:

- Como foi explicado, cada arquivo deverá conter somente registros de um respectivo município;
- Caso o Portal identifique a existência de registros com CEP de outra localidade diferente do município, os respectivos registros não serão aceitos.

Todos os campos obrigatórios preenchido:

- Confirme no leiaute todos os campos que são obrigatórios se eles estão preenchidos no arquivo.

Faça a conversão da planilha para CSV:

- O Portal só aceitará arquivos para cadastro que estejam no formato CSV;
- A planilha disponibilizada é um facilitador para o preenchimento, mas no final, antes de realizar o cadastro no Portal, o arquivo deverá ser convertido para a extensão CSV.