



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: | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|------------|------------|------------|--|----------|---------------|----------------|--------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>TELEFONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5133333333</td> </tr> <tr> <td>5144444444</td> </tr> <tr> <td>5155555555</td> </tr> </tbody> </table> | TELEFONE | 5133333333 | 5144444444 | 5155555555 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>TELEFONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(51)3333-3333</td> </tr> <tr> <td>(51) 4444 4444</td> </tr> <tr> <td>51-5555-5555</td> </tr> </tbody> </table> | TELEFONE | (51)3333-3333 | (51) 4444 4444 | 51-5555-5555 |
| | TELEFONE | | | | | | | | | |
| | 5133333333 | | | | | | | | | |
| 5144444444 | | | | | | | | | | |
| 5155555555 | | | | | | | | | | |
| TELEFONE | | | | | | | | | | |
| (51)3333-3333 | | | | | | | | | | |
| (51) 4444 4444 | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|-------------|-------------|--|---------|----------------|-----------------|---------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>CELULAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51999999999</td> </tr> <tr> <td>51988888888</td> </tr> <tr> <td>51977777777</td> </tr> </tbody> </table> | CELULAR | 51999999999 | 51988888888 | 51977777777 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>CELULAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(51)99999-9999</td> </tr> <tr> <td>(51) 98888-8888</td> </tr> <tr> <td>(51)9777-7777</td> </tr> </tbody> </table> | CELULAR | (51)99999-9999 | (51) 98888-8888 | (51)9777-7777 |
| | CELULAR | | | | | | | | | |
| | 51999999999 | | | | | | | | | |
| 51988888888 | | | | | | | | | | |
| 51977777777 | | | | | | | | | | |
| CELULAR | | | | | | | | | | |
| (51)99999-9999 | | | | | | | | | | |
| (51) 98888-8888 | | | | | | | | | | |
| (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

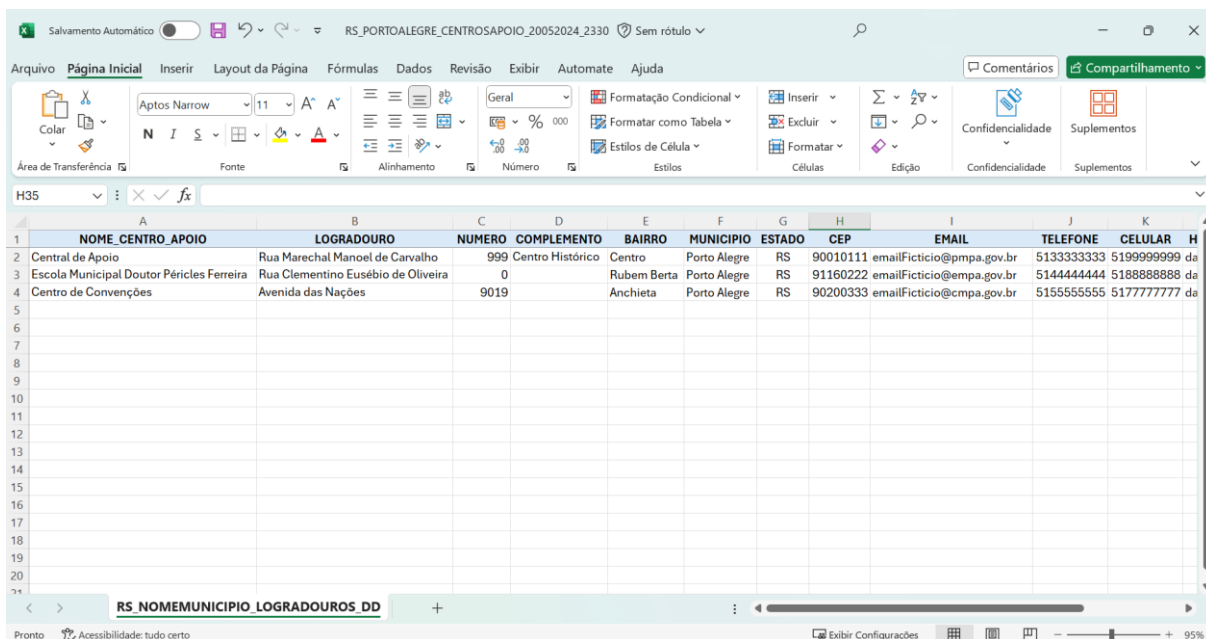
Os passos abaixo descrevem como utilizar o arquivo inicial obtido no Portal do Auxílio Reconstrução e como preencher cada um de seus campos.

[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**.

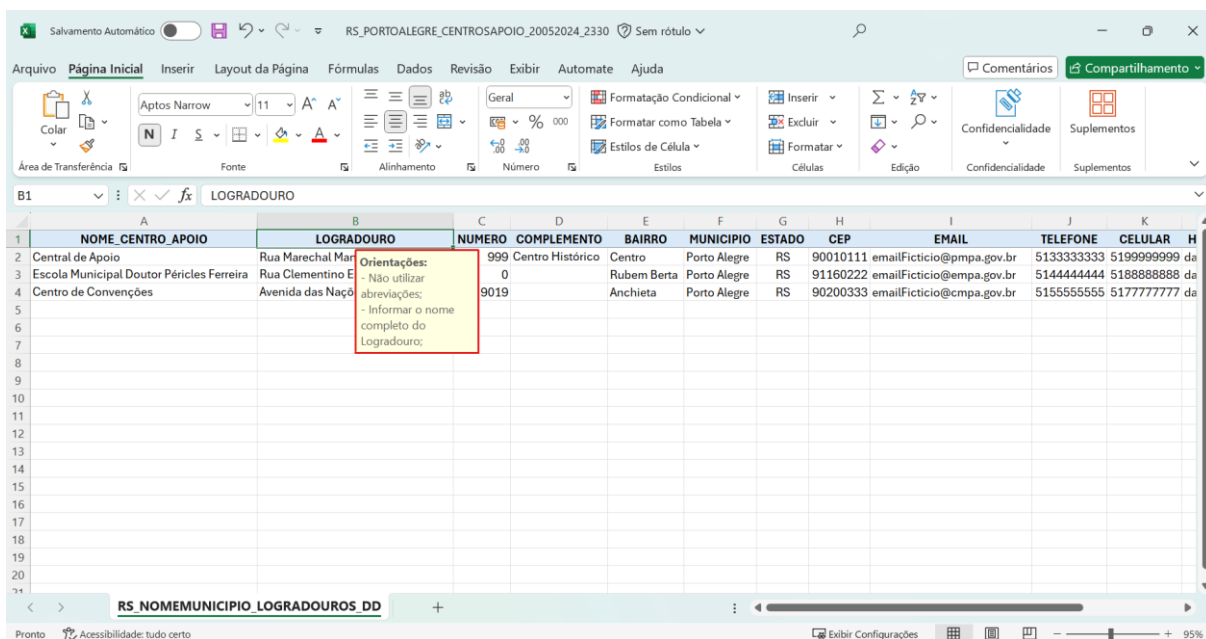


| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | H |
|---|---|------------------------------------|--------|------------------|-------------|--------------|--------|----------|---------------------------|------------|------------|----|
| | NOME CENTRO_APOIO | LOGRADOURO | NUMERO | COMPLEMENTO | BAIRRO | 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.



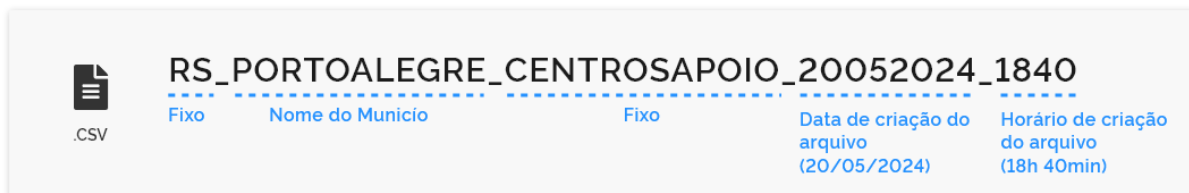
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | H |
|---|---|------------------|--------|------------------|-------------|--------------|--------|----------|---------------------------|------------|------------|----|
| | NOME CENTRO_APOIO | LOGRADOURO | NUMERO | COMPLEMENTO | BAIRRO | MUNICIPIO | ESTADO | 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@cmpa.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):

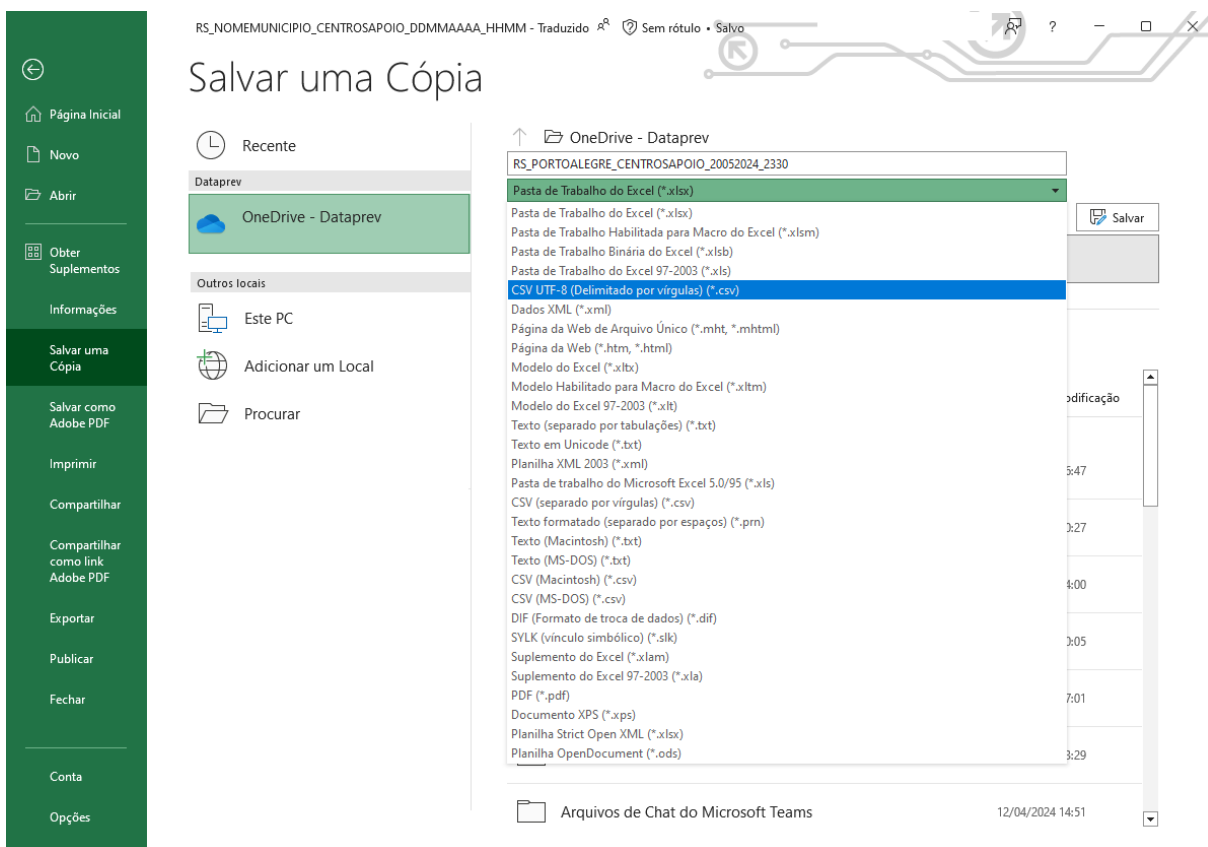
- Inicie o editor de planilha (*Microsoft Excel* ou *Google Sheets*) e abra o arquivo *.XLSX* que deseja converter em um arquivo do tipo *CSV*.

[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.