

AUXÍLIO RECONSTRUÇÃO

FAMÍLIAS DESALOJADAS
E DESABRIGADAS NO RS

Manual de
Preenchimento do
Arquivo para

Cadastro
de Famílias



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Sumário

1 - Objetivo	3
2 - Estrutura do arquivo	3
2.1 - Detalhamento dos campos.....	5
3 - Instruções.....	11
3.1 - Download do arquivo inicial.....	11
3.2 - Como preencher o arquivo.....	13
3.3 - Preparação o arquivo para o envio (Upload)	17
3.4 - Enviar arquivo (Upload).....	19
4 - Restrições.....	19
5 - Considerações	20
6 - Dica importante.....	21



1 - Objetivo

O objetivo deste manual é fornecer orientações sobre o preenchimento do arquivo de famílias. 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
CPF_RESPONSAVEL	11	Numérico	Sim	Número do CPF do responsável familiar.
NOME_RESPONSAVEL	100	Alfanumérico	Sim	Nome completo do responsável familiar.
LOGRADOURO	200	Alfanumérico	Sim	Nome do logradouro.
NUMERO	10	Alfanumérico	Sim	Número do logradouro.
COMPLEMENTO	100	Alfanumérico	Não	Complemento do logradouro.
BAIRRO	100	Alfanumérico	Sim	Bairro do logradouro.
CEP	8	Numérico	Sim	CEP do logradouro.
TELEFONE_RESPONSAVEL	12	Numérico	Sim	Telefone do responsável familiar.
CPF_MEMBRO_1	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_1	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_2	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_2	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_3	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.



Campo	Tamanho	Formato	Obrigatório	Observação
NOME_MEMBRO_3	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_4	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_4	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_5	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_5	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_6	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_6	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_7	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_7	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_8	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_8	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_9	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_9	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.
CPF_MEMBRO_10	11	Numérico	Não	CPF do membro da composição familiar.
NOME_MEMBRO_10	100	Alfanumérico	Não	Nome completo do membro da composição familiar.



2.1 - Detalhamento dos campos

CPF_RESPONSAVEL:

Número do CPF do responsável pelo grupo familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita somente números;
- Tamanho máximo: 11 caracteres;
- Não colocar caracteres especiais como . (ponto) ou - (traço).

✓ Faça assim:

CPF

CPF_RESPONSAVEL
12345678912
36985214700
74125896325

✗ NÃO faça assim:

CPF_RESPONSAVEL
123.456.789-12
369852147-00
741-258-963-25

NOME_RESPONSAVEL

Nome completo do responsável pelo grupo familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777



Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita texto e números;
- Tamanho máximo: 100 caracteres;
- Informar o nome completo evitando abreviações.

 NOME	✓ Faça assim:	✗ NÃO faça assim:							
	<table border="1"><thead><tr><th>NOME_RESPONSAVEL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Antônio Santos Silva</td></tr><tr><td>Germano Arantes Firmino Júnior</td></tr><tr><td>Maria de Lourdes Paiva</td></tr></tbody></table>	NOME_RESPONSAVEL	Antônio Santos Silva	Germano Arantes Firmino Júnior	Maria de Lourdes Paiva	<table border="1"><thead><tr><th>NOME_RESPONSAVEL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Antônio S. Silva</td></tr><tr><td>Germano Arantes Firmino Jr.</td></tr><tr><td>M. de Lourdes Paiva</td></tr></tbody></table>	NOME_RESPONSAVEL	Antônio S. Silva	Germano Arantes Firmino Jr.
NOME_RESPONSAVEL									
Antônio Santos Silva									
Germano Arantes Firmino Júnior									
Maria de Lourdes Paiva									
NOME_RESPONSAVEL									
Antônio S. Silva									
Germano Arantes Firmino Jr.									
M. de Lourdes Paiva									

LOGRADOURO:

Nome completo do logradouro da residência do grupo familiar.

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777

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*.



 LOGRADOURO

✓ Faça assim:

LOGRADOURO
Rua Marechal Floriano Peixoto
Avenida Presidente Castelo Branco
Avenida Desembargador André da Rocha

✗ NÃO faça assim:

LOGRADOURO
R. Marechal Floriano Peixoto
Av. Pr. Castelo Branco
Av Des André da Rocha

NUMERO:

Número da residência do grupo familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777

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.

123
NÚMERO

✓ Faça assim:

NUMERO
3002
120
0

✗ NÃO faça assim:

NUMERO
s/n
n/a
-



COMPLEMENTO:

Complemento do endereço de residência do grupo familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777

Características:

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

BAIRRO:

Bairro da residência do grupo familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999

Características:

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

CEP:

CEP da residência do grupo familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777



Características:

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

✓ Faça assim:

CEP

90020061
90230210
90050161

✗ NÃO faça assim:

CEP

90.020.061
90.230-210
90050-161

TELEFONE_RESPONSAVEL:

Contato telefônico com DDD do responsável familiar.

Exemplos:

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777

Características:

- Campo obrigatório;
- Aceita somente números;
- Tamanho máximo: 12 caracteres.

✓ Faça assim:

TELEFONE_RESPONSAVEL

51999999999
51988888888
51987777777

✗ NÃO faça assim:

TELEFONE_RESPONSAVEL

(51) 99999-9999
(51) 9888-88888
(51) 9 8777-7777



CPF_MEMBRO e NOME_MEMBRO:

Esses campos são direcionados ao cadastro dos membros que compõem o grupo familiar e representam respectivamente o CPF e nome de cada membro. O leiaute possibilita o cadastro de até 10 membros no mesmo grupo familiar.

Cada membro deverá ser cadastrado em um respectivo grupo de campo, CPF_MEMBRO_1 e NOME_MEMBRO_1 para o primeiro membro, CPF_MEMBRO_2 e NOME_MEMBRO_2 para o segundo membro e assim consecutivamente até informar todos os membros do grupo familiar.

Caso informe um membro será necessário o preenchimento sempre dos dois campos. Não é permitido o cadastro somente do CPF ou somente do nome.

Não é necessário informar o responsável familiar como membro.

Exemplos:

TELEFONE_RESPONSAVEL	CPF_MEMBRO_1	NOME_MEMBRO_1	CPF_MEMBRO_2	NOME_MEMBRO_2	CPF_MEMBRO_3	NOME_MEMBRO_3
51999999999	98765412345	Maria Santos Costa				
51988888888	78965412301	Diogo Arantes Firmino				
51987777777	79856423108	Mariana Paiva	89758264528	Gisele Paiva		

Características para o CPF_MEMBRO:

- Aceita somente números;
- Tamanho máximo: 11 caracteres;
- Obrigatório quando o respectivo NOME_MEMBRO estiver preenchido;
- Não colocar caracteres especiais como . (ponto) ou - (traço).

Características para o NOME_MEMBRO:

- Aceita texto e números;
- Tamanho máximo: 100 caracteres;
- Obrigatório quando o respectivo CPF_MEMBRO estiver preenchido;
- Informar o nome completo evitando abreviações.



✓ Faça assim:



MEMBRO FAMILIAR

CPF_MEMBRO_1	NOME_MEMBRO_1
98765412345	Maria Santos Costa
78965412301	Diogo Arantes Firmino Júnior
79856423108	Mariana Paiva Silva

✗ NÃO faça assim:

CPF_MEMBRO_1	NOME_MEMBRO_1
987.654.123-45	M. Santos Costa
789654123-01	Diogo Arantes Firmino Jr
798-564-231-08	Mariana P. Silva

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**.

[Passo 1] Acessar o portal do Auxílio Reconstrução

- Abra o navegador de internet (*Google Chrome, Firefox ou Microsoft Edge*) em seu computador;
- Na barra de endereços do navegador, digite *gov.br/auxilioreconstrucao* (esse é o endereço do Portal do Auxílio Reconstrução) e pressione *Enter* para carregar a página.



Portal do Auxílio Reconstrução



[Passo 2] Selecionar área da prefeitura,

→ Clique na região retangular *Sou prefeitura* para acessar a área para cadastro das famílias.



Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

Entrar com o gov.br

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

O que você procura?



Auxílio Reconstrução

O que é?

Apoio financeiro no valor de R\$ 5.100,00 pago em uma única parcela pelo Governo Federal às famílias desalojadas ou desabrigadas no Rio Grande do Sul.

Quem tem direito?

As famílias residentes em áreas atingidas pelas enchentes, que abandonaram suas casas, de forma temporária ou definitiva, nos municípios em situação de calamidade ou emergência.

Cadastre seus cidadãos →

Sou prefeitura

Confirme o seu benefício →

Disponível a partir de 27 de maio

Sou cidadão

Portal do Auxílio Reconstrução - Destaque em vermelho para área *Sou prefeitura*



[Passo 3] Realizar o download do arquivo

→ Clique no link da palavra *Aqui* referente ao arquivo modelo para o cadastro de famílias atingidas:

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

O que você procura?

Auxílio Reconstrução > Sou Prefeitura

O Poder Executivo Municipal será responsável pela identificação dos das famílias aptas a receber o Auxílio Reconstrução e das áreas elegíveis.

Sobre as famílias, a prefeitura deverá enviar os seguintes dados:

- a) nome completo e CPF do responsável familiar, preferencialmente mulher;
- b) nome completo e CPF dos demais integrantes da família;
- c) endereço completo de residência;
- d) telefone para contato.

Aqui você pode baixar um modelo de planilha para o cadastro de famílias, já no formato a ser enviado no sistema.

Sobre as áreas efetivamente atingidas, o município deverá encaminhar os logradouros das vias públicas que foram parciais ou integralmente inundadas ou danificadas por enxurradas ou deslizamentos.

Aqui você pode baixar um modelo de planilha para o cadastro de logradouros atingidos, já no formato a ser enviado no sistema.

Sobre o sistema

O sistema estará disponível a partir do dia 22/05/2024. Para acessá-lo, o responsável da Prefeitura precisará realizar o login com sua senha do GOV.BR, bem como já estar cadastrado na plataforma TransfereGov. O responsável poderá cadastrar outras pessoas do Município para realizar o cadastramento das famílias.

O envio de dados de áreas atingidas estará restrito a um único usuário da prefeitura, de preferência da Defesa Civil do município.

Municípios habilitados para o Auxílio Reconstrução

Medida Provisória 1.219/2024

Portal do Auxílio Reconstrução - Destaque em vermelho para link de download do arquivo modelo para o cadastro de famílias atingidas

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 família.

[Passo 2] Preencha os Dados

→ Preencha os dados correspondentes a cada coluna da planilha, onde:

→ 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 na seção **2.1 - Detalhamento dos campos**.

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL	CPF_MEMBRO_1	NOI
12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999	98765412345	Maria
36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888	78965412301	Diogo
74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777	79856423108	Mariar

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.

CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL	CPF_MEMBRO_1
12345678912	Antônio Santo	schal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999	98765412345
36985214700	Germano Arar	Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888	78965412301
74125896325	Alessandra Pa	Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777	79856423108
33055899705	Rafael Davi	mplo ;	0	Beco 12	Navegantes	90050199		

Exemplo de Orientações de Preenchimento dos Dados da Planilha



[Passo 4] Renomear o arquivo

→ Renomeie o arquivo usando o seguinte padrão:

- RS_NOMEMUNICÍPIO_FAMILIAS_DDMMAAAA_HHMM



Exemplo de Nome da Planilha de Famílias seguindo o Padrão

Onde:

→ *RS*: Fixo, todos os arquivos devem começar com esse texto;

→ *NOMEMUNICÍPIO*: 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.

→ *FAMILIAS*: Fixo, pois indica que os registros desse arquivo são referentes ao cadastro de famílias;

→ *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:

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
1	CPF_RESPONSAVEL	NOME_RESPONSAVEL	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	TELEFONE_RESPONSAVEL	CPF_MEMBRO_1
2	12345678912	Antônio Santos Silva	Rua Marechal Floriano Peixoto	3002	Apartamento 002	Centro	90020061	51999999999	98765412345
3	36985214700	Germano Arantes Firmino	Avenida Presidente Castelo Branco	120	Lote 4	Floresta	90230210	51988888888	78965412301
4	74125896325	Alessandra Paiva	Avenida Desembargador André da Rocha	483	Ao lado da Igreja Evangélica	Centro	90050161	51987777777	79856423108
5	33055899705	Rafael Davi	Rua Exemplo \;	0	Beco 12	Navegantes	90050199		
6									
7									

O ; (Ponto e Vírgula) é caractere reservado. Caso seja necessário utilizá-lo, deve ser precedido por \ (Barra Invertida)

A linha após a última família 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.

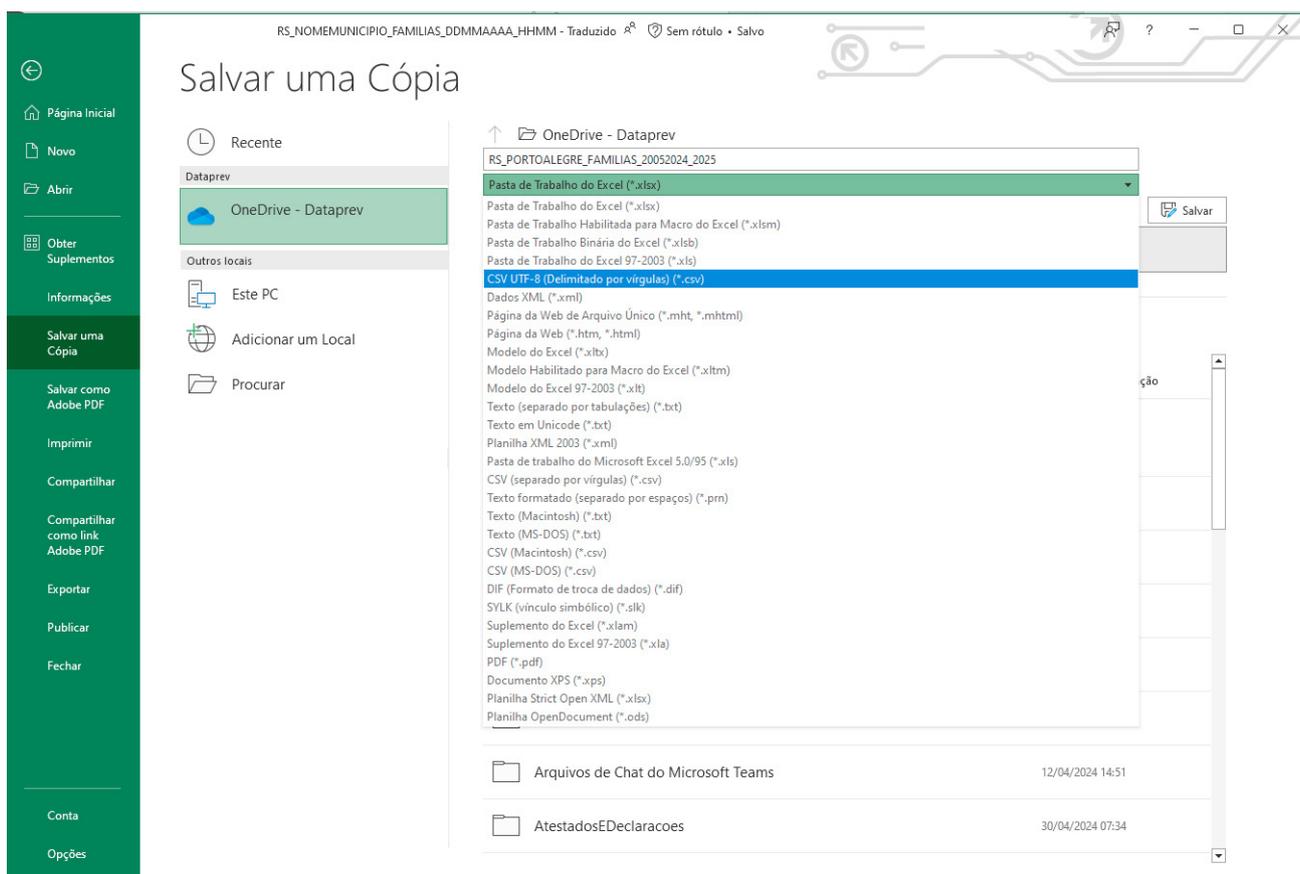
[Passo 2] Verificar a Estrutura da Planilha:

→ 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 famílias do mesmo município no arquivo:

- Cada arquivo só deverá conter informações de famílias de um respectivo município;
- Se houver a necessidade de o operador cadastrar informações de famílias para vários municípios, realize o cadastro em arquivos separados.

Não pode haver registros com o CPF do responsável familiar duplicados no mesmo arquivo:

- O Portal irá identificar informações de CPF do responsável duplicadas no arquivo;
- Caso encontre duplicação de CPF, o sistema só considerará o primeiro registro, descartando os demais duplicados.

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

Seguem considerações e confirmações que devem ser realizadas antes de enviar o arquivo de cadastro das famílias.

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.

Informe o CPF e o Nome ao cadastrar um membro:

- Ao cadastrar as informações de um membro informe tanto o CPF e o Nome;
- Em casos do cadastro de vários membros, verifique se nome do membro está atribuído ao seu respectivo CPF.

Todos os campos obrigatórios preenchido:

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



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.

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.

6 - Dica importante

Para a análise da concessão do Auxílio Reconstrução, diversos arquivos deverão ser preenchidos e para que haja uma compatibilidade entre eles (necessária para a concessão do auxílio), deve haver uma padronização consistente de todos os textos comuns entre os arquivos.

Exemplo: Se no arquivo de logradouros afetados foi cadastrado o logradouro *Avenida João da Silva*, no arquivo de famílias solicitantes, caso uma família pertença a essa localidade, informe *Avenida João da Silva* para manter o padrão e não descreva de outra forma a localidade, como por exemplo *Av. João da Silva*.

Em resumo, sempre que for informar algum texto em um arquivo, mantenha o padrão do respectivo texto para todos os arquivos subsequentes.



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO