

Guia para Geração de Arquivo de Importação para SIADS: Arquivo de UORGs

Introdução	2
1 - Colunas	2
2 - Delimitador £ em cada linha	3
3 - Linha de cabeçalho	4
4 - Linha de rodapé	7
5 - Gerando arquivo CSV	8

Introdução

Para que a importação de dados para o SIADS ocorra em conformidade é necessário seguir alguns requisitos e padrões na geração do arquivo. Este tutorial tem o objetivo de mostrar como preparar a planilha de UORGs, **após tratamentos manuais conforme orientações da PROAD**, para importá-la no SIADS.

É importante salientar que o Tesouro Nacional não disponibiliza um ambiente de testes do SIADS para fazermos simulações. Portanto, é essencial seguir rigorosamente os passos abaixo para o sucesso da importação.

Os passos deste tutorial devem ser seguidos utilizando o programa LibreOffice Calc.

1 - Colunas

1.1 Abra o LibreOffice Calc;

1.2 Abra o arquivo de UORGs disponibilizado pela TI através de chamado aberto pelo representante do DAP do campus (chamado criado com categoria “SISTEMAS > SIPAC > Exportação SIADS”);

1.3 A planilha original fornecida aos campi contém colunas de críticas/erros de limite de caracteres, por exemplo. Certifique-se que a planilha contenha somente as colunas listadas abaixo, nesta mesma ordem. **Faça a exclusão de colunas que não estejam nesta lista:**

"D"
UORG
UG Vinculada
Nome
Sigla
Endereço
CEP
DDD
Telefone
Ramal
Fax
CPF do Responsável
Nome do Responsável
Matrícula SIAPE
Número da Portaria de Nomeação
Código da UORG Subordinada
Nome Reduzido
Data da Criação
Número do Documento de Criação
Sigla da UF
Município
E-mail

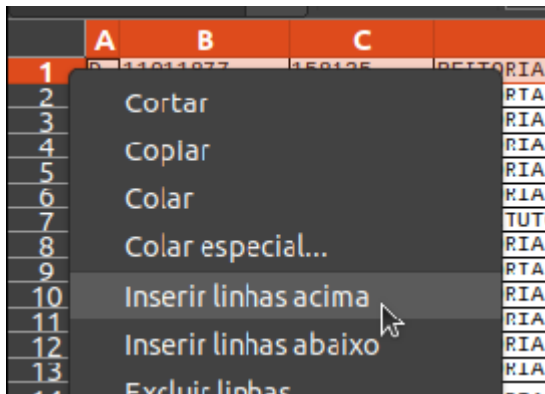
1.4 Inclua uma coluna com o caractere £ (símbolo da moeda Libra Esterlina); Após este passo, sua planilha deverá ter 23 colunas (de **A** até **W**). Caso sua planilha esteja ultrapassando a coluna W, verifique se há colunas ocultas e exclua-as de forma que fique apenas as colunas listadas no item 1.3 e 1.4 deste guia.

2 - Delimitador £ em cada linha


O símbolo £ é interpretado pelo SIADS como o fim de uma linha, ou seja, marca o final dos dados de um registro. No caso, de uma determinada UORG. Portanto, é necessário:

2.1 Inclua o símbolo £ em todas as linhas da planilha (preencher a **coluna W** com £ até o fim)

3.2 **Insira uma nova linha** em branco no topo da planilha. Para fazer isso, clique com o botão direito do mouse sobre o número da linha (1) e no menu que se abre clique em **Inserir linhas acima** (veja ilustração abaixo)



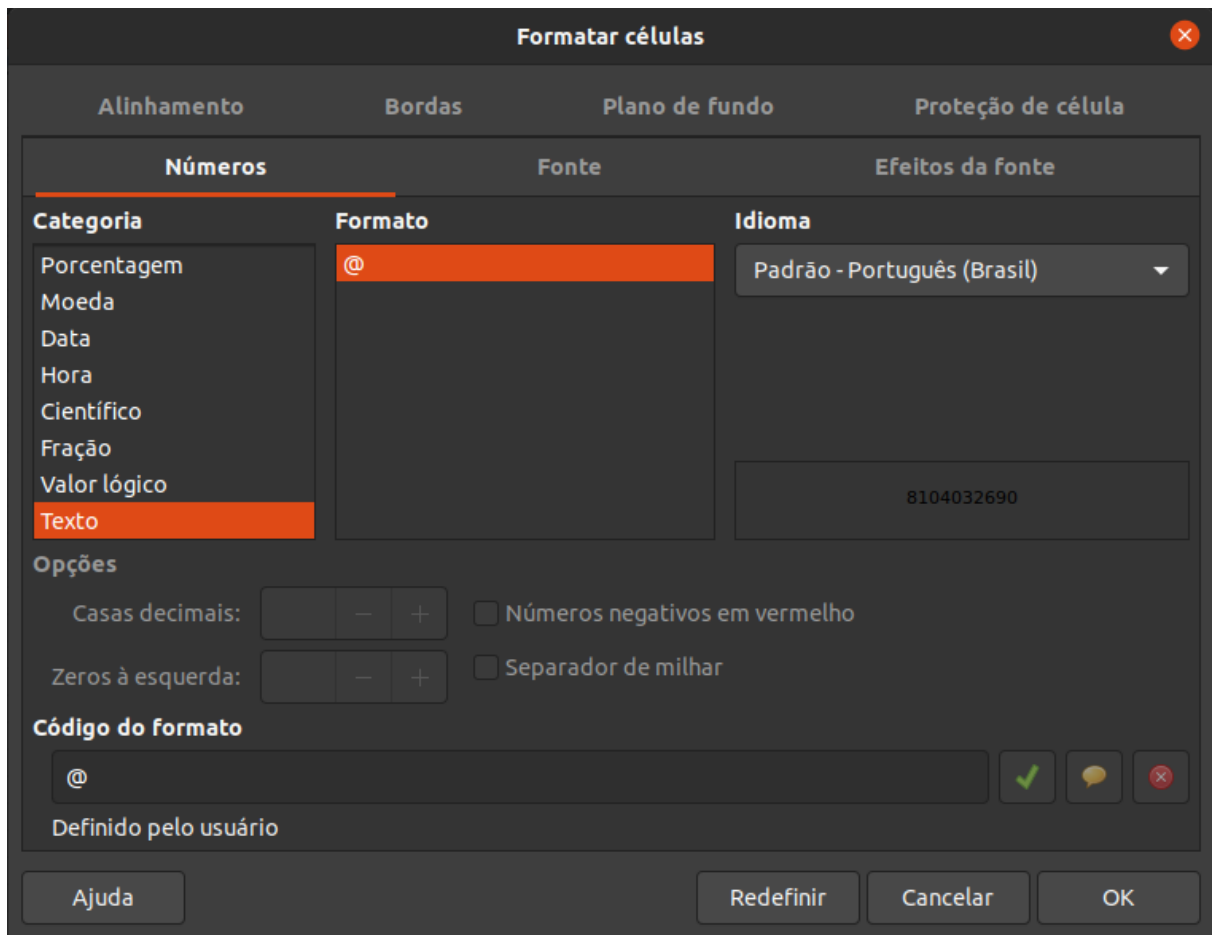
3.3 Certifique-se que a planilha está semelhante à imagem abaixo, contendo a linha 1 completamente em branco.



	A	B	C	D	E
1					
2	D	11011877	158125	REITORIA - COMISSAO DE ETICA	CE
3	D	11011880	158125	REITORIA - COMISSAO INTERNA DE SUPERVISAO DO PCCTAE	CIS
4	D	11011865	158125	REITORIA - COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	CPPD/REI
5	D	11011866	158125	REITORIA - COMISSAO PROPRIA DE AVALIACAO	CPA/REIT
6	D	1101180019	158125	REITORIA - COORD DE INFRAESTRUTURA, REDES E TELECOMUNICACOES	CIRT/DTI
7	D	1101180023	158125	REITORIA - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIDES/IFC
8	D	1100	158125	INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE	IFC
9	D	11011845	158125	REITORIA - ARQUIVO DGP	ARQU/DGP

3.4 Para garantir que números começados por 0 (zero), muito comuns em CPF, não sejam alterados pelo programa de planilha faça o seguinte procedimento:

- a) Clique sobre o número da linha 1 para selecioná-la por completo;
- b) Vá ao menu Formatar > Células...
- c) Na área “Categoria” selecione “Texto”, conforme figura a seguir:



d) Clique no botão OK.

3.5 A linha 1 deve ser preenchida com 7 campos na ordem que segue a legenda abaixo,

CAMPÓ	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
"UO"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
UASG	Código da UASG	N(6)	Obrigatório
CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

O campo da coluna F (CPF) irá variar conforme o responsável pela importação dos arquivos no campus (11 dígitos - somente números).

O campo da coluna E (UASG) varia com cada campus (6 dígitos - somente números).

Coluna	Valor
A	H
B	UO
C	O campus deve se organizar para encaminhar, preferencialmente, um único e

	<p>definitivo arquivo de importação das UORGs para o SIADS.</p> <p>Evitar enviar arquivos adicionais com complementação de UORGs a serem importadas.</p> <p>1 (digitar "1", no caso de ser o primeiro arquivo enviado para importação para o SIADS)</p> <p>2 (digitar "2", no caso de ser um segundo arquivo - complementação - de UORGs e, assim, sucessivamente)</p>
D	26422
E	<UASG do Campus>
F	<CPF do Responsável>
G	£

3.6 Certifique-se que a planilha está semelhante à imagem abaixo, com as colunas de **A** até **G** preenchidas com as informações de cabeçalho.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	H	UQ	1	26422	158125	8104032690	£	
2	D	11011877	158125	REITORIA - COMISSAO DE ETICA	CE			47
3	D	11011880	158125	REITORIA - COMISSAO INTERNA DE SUPERVISAO	CIS			47
4	D	11011865	158125	REITORIA - COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL	CPPD/REIT			47
5	D	11011866	158125	REITORIA - COMISSAO PROPRIA DE AVALIACAO	CPA/REIT			47
6	D	11011866	158125	REITORIA - COMISSAO PROPRIA DE AVALIACAO	CPA/REIT			47

4 - Linha de rodapé

4.1 Role a tela até o final da planilha e logo abaixo do último registro insira uma linha contendo os 5 campos de rodapé, conforme legenda abaixo:

CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
"T"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
Quantidade de Registros	Quantidade de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório
"£"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

4.2 Certifique-se que as colunas A até a coluna E estão preenchidas conforme as instruções para a linha de rodapé. Vide exemplo abaixo.

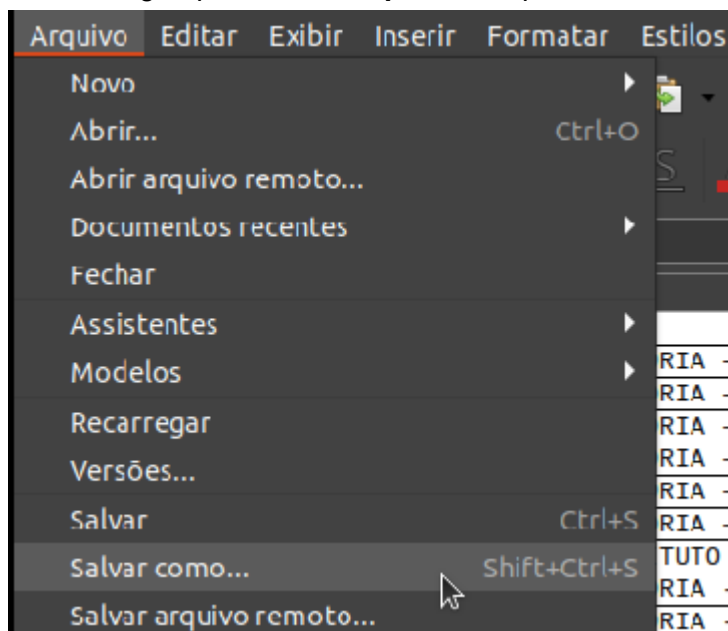
68	D	11011032	158125	REITORIA - COORD. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	CAMSDP/REI
69	D	11011851	158125	REITORIA - COORDENAÇÃO GERAL DE ADMISSÃO, E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	CAMSDP/REI
70	D	11011854	158125	REITORIA - COORD. GERAL PAGAMENTO, CADASTRO	CGPCAP/REI
71	D	11011853	158125	REITORIA - COORD. SAUDE, SEGURANCA DO TRABAHO	CSSTS/REI
72	T	15102021153200	70	FIM	E
73					
74					



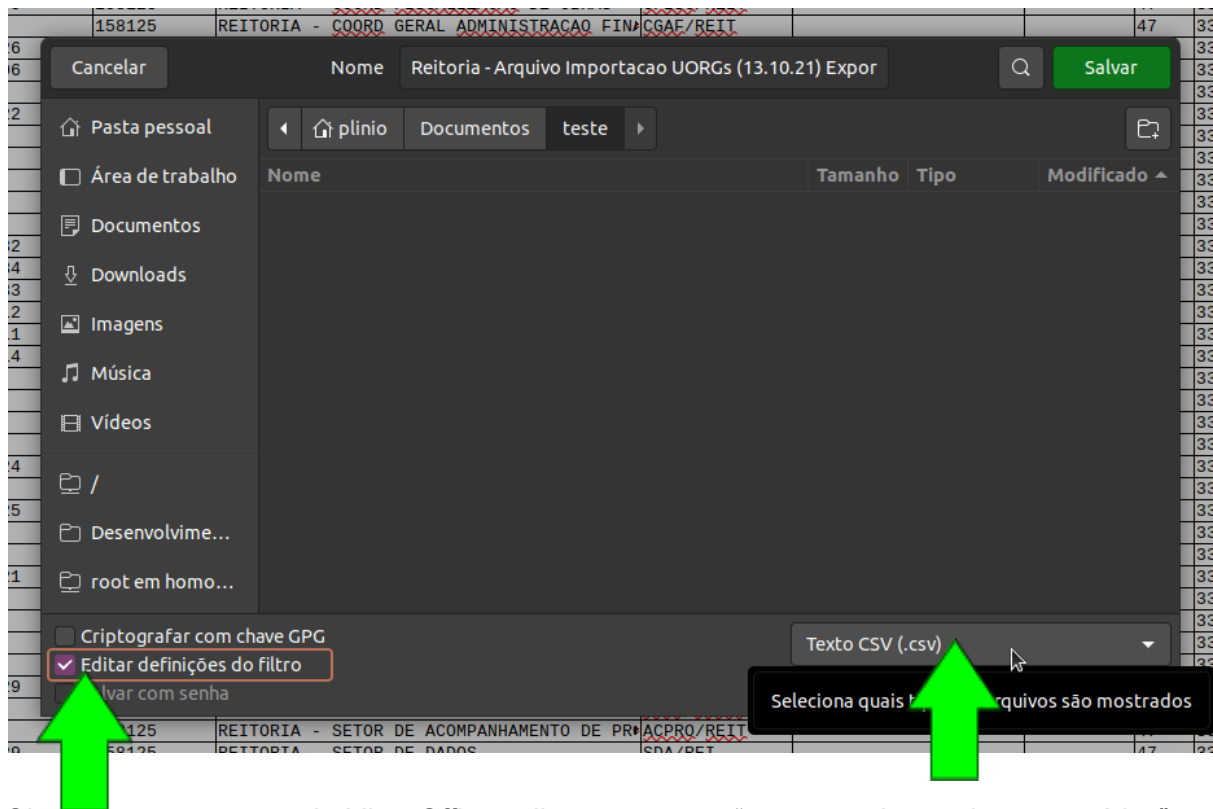
5 - Gerando arquivo CSV

A importação para o sistema SIADS deve ocorrer através de arquivo em formato CSV. Os passos a seguir mostram como transformar a planilha em um CSV válido pelo SIADS.

5.1 - Navegue pelo menu **Arquivo** e clique em **Salvar como...**



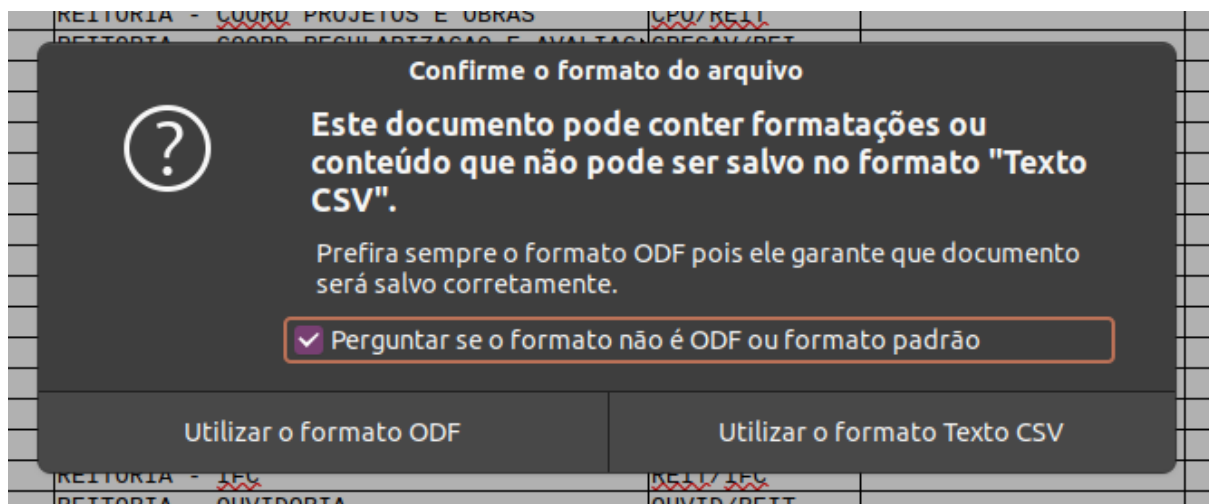
5.2 - Na caixa que se abre, selecione a pasta em que deseja salvar o arquivo, selecione o tipo de arquivo **Texto CSV (.csv)**, e marque a opção **“Editar configurações do filtro”**. Conforme imagem a seguir:



Obs.: caso sua versão do Libre Office exiba uma opção “extensão de arquivo automática”, pode deixar marcada.

5.3 Clique em **Salvar**

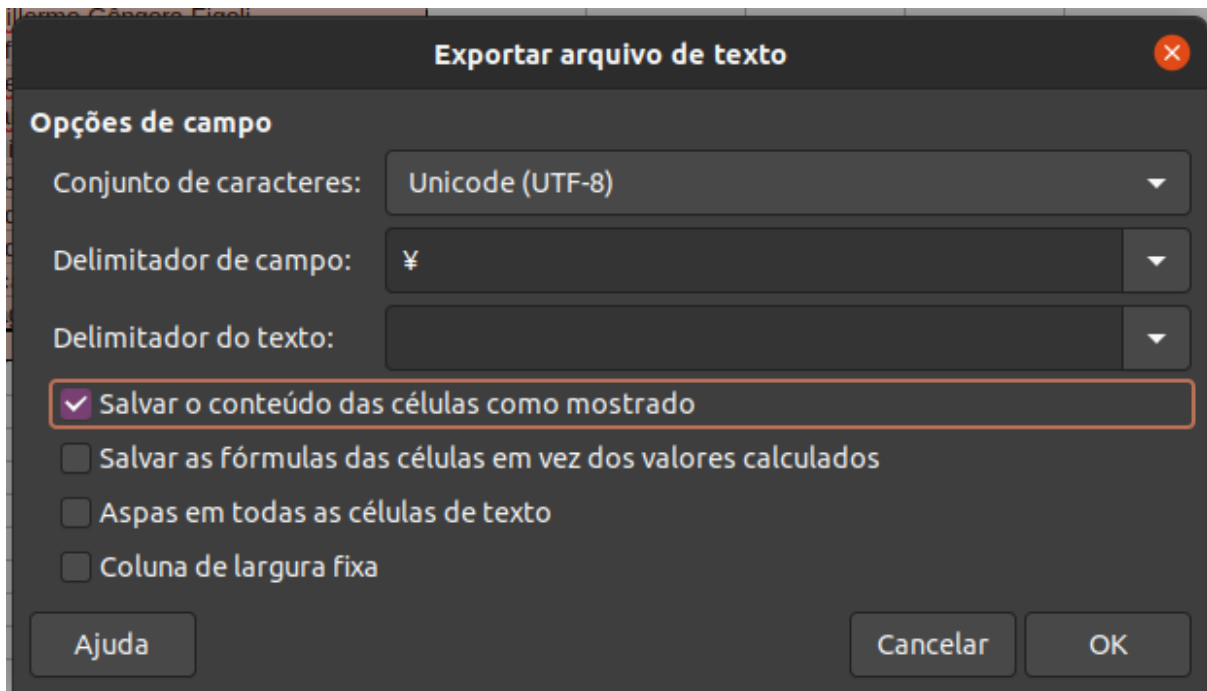
5.4 Caso apareça uma janela como a imagem abaixo, clique em “Utilizar o formato Texto CSV”



5.5 Na janela seguinte informe as seguintes configurações:

- Conjunto de caracteres: **Unicode (UTF-8)**
- Delimitador de campo: **¥**
- Delimitador de texto: (deixar o delimitador vazio, sem qualquer caracter, conforme figura a seguir)

Marque a opção “Salvar o conteúdo das células como mostrado” apenas esta opção.



5.6 Clique em “OK”.

O arquivo .csv estará na pasta escolhida e já pode ser importado para o SIADS.

Com o arquivo .csv gerado, recomenda-se que antes da importação busque apoio da TI local para que possam verificar/validar o arquivo .csv. Uma dupla checagem pode minimizar erros.