

APRESENTAÇÃO

Este manual visa orientar, quanto ao leiaute do **Novo Modelo de Arquivo**, utilizado para inclusão de alunos na oferta do SisUAB2.

1. Descrição dos status dos alunos

Status	Código no arquivo	Tipo	Descrição
CURSANDO	CUR	Automático	Aluno com matrícula vigente, ou seja, com frequência comprovada e com expectativa de concluir o curso. <i>Este status deverá ser indicado no ato do cadastramento dos alunos no SisUAB.</i>
MATRÍCULA CANCELADA	CAN	Manual	Aluno matriculado no 1º período do curso, mas que desistiu ainda no 1º período, (não registrou frequência no curso ou essa foi significativamente baixa até a desistência total). Esse status poderá ser informado tanto durante o 1º período quanto durante o 2º período. <i>Este status deverá ser informado durante o 1º ano do curso, possibilitando a inclusão de novos alunos na oferta conforme o quantitativo de alunos indicados com tal status. Após o 1º ano do curso, não é mais permitido a indicação de alunos matrícula cancelada e inclusão de novos alunos.</i>
DESVINCULADO	DES	Manual	Aluno cuja desistência durante o prazo regular do curso foi formalizada (solicitada pelo aluno) <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
FALECIDO	FAL	Manual	Aluno falecido durante a vigência do curso. <i>Este status poderá ser indicado em qualquer período em vigência da oferta.</i>
NÃO MATRICULADO NO SEMESTRE	NMS	Manual	<i>Aluno que não se matriculou nos dois últimos períodos vigentes (aparentemente abandonou o curso, mas não oficializou o abandono).</i> <i>Este status poderá ser indicado em qualquer período em vigência da oferta.</i>
MATRÍCULA TRANCADA	TRC	Manual	Aluno que solicita durante determinado período o trancamento do curso. Cabe esclarecer que a instituição deverá deliberar sobre o aceite de trancamento de matrícula de alunos, haja vista que não há garantias de reofertas de cursos no âmbito da UAB, impedindo o retorno do aluno no âmbito da UAB. Seria necessário prever de que forma o aluno poderia retornar para finalizar o curso em caso de falta de ofertas ativas do curso. <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
TRANSFERIDO	TRA	Manual	Aluno que solicita transferência interna ou externa da instituição. No caso de transferência entre ofertas da mesma instituição, a instituição deverá indicá-lo na oferta de origem como transferido e incluí-lo na oferta atual. Caso seja transferência entre ofertas UAB de instituições diferentes, deverá ser feita o mesmo procedimento anterior, sendo que a instituição que recebe o aluno é a responsável por incluí-lo na nova oferta. A aluno passa a ter dois registros no SisUAB, sendo "Transferido" na oferta original e "Cursando" na oferta nova. Casos de transferência de alunos de cursos não UAB para cursos UAB, o status deverá ser "Cursando". <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
RETIDO TCC	TCC	Manual	Alunos impossibilitado de concluir o curso por não ter cumprido com o requisito de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso. <i>Este status deverá ser informado após a finalização do último período do curso e no 1º semestre do repercurso (caso das graduações). Em caso de conclusão do curso, o status deverá ser atualizado para formado, desde que seja ao final do repercurso.</i>
FORMADO	FDO	Manual	Aluno concluinte do curso e apto a diplomação do curso. <i>Este status deverá ser indicado após a finalização do último período do curso, durante o repercurso e ao final do repercurso (caso das graduações).</i>

NÃO CONCLUINTE	NÃO TEM	Automático	<p>Status e aluno indicado pelo próprio sistema após conclusão do prazo regular da oferta ou do repercurso para os alunos que estavam indicados como "Cursando".</p> <p><i>Este status deverá ser alterado (manualmente) somente para indicação de alunos "Formado" imediatamente após o prazo regular ou após repercurso, permanecendo com o status os alunos que não concluíram o curso no prazo regular ou imediatamente após o repercurso.</i></p>
-------------------	------------	------------	--

OBS1: Maiores informações, consultar o Manual Gestão do SisUAB: Atualização de alunos.

OBS2: O uso do status "Desistente" vem sendo descontinuado.

2. Leiaute Padrão do arquivo para inclusão/atualização dos alunos

Ordem	Informação	Tamanho	Formato	Default	Obrigatório	Descrição
1	Nome do Polo	80	Alfanumérico	-	Sim	Nome do Polo O nome informado deverá ser exatamente igual ao nome registrado no SisUAB2
2	CPF do Aluno	11	Numérico	-	Sim	Número do CPF do aluno
3	Código da Situação no Período Atual	3	Numérico	-	Sim	Códigos de Situação CAN-Matrícula Cancelada CUR-Cursando TRC-Matrícula trancada DES-Desvinculado FDO-Formado FAL-Falecido TRA-Transferido DTT-Desistente TCC-Retido com TCC NMS – Não Matriculados no Semestre Obs.: Na inclusão do aluno o sistema grava a situação como "CURSANDO".
4	E-mail	60	Alfanumérico	-	Sim	Endereço de e-mail
5	DDD	3	Numérico	-	Sim	Código DDD
6	Telefone	9	Numérico	-	Sim	Número do Telefone
7	Público Alvo	2	Alfanumérico	-	Sim	Código de Ocupação da Vaga DS – Demanda Social PR – Professor da Rede

3. Regras para elaboração do arquivo

Informação	Descrição
	<p><u>Nome do Polo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui/Atualiza o <u>Nome do Polo</u> com a descrição informada no campo. <p><u>CPF do aluno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema valida se o número do CPF informado no arquivo é válido. Verifica se o aluno foi incluído anteriormente na oferta. Caso o CPF do aluno NÃO exista na oferta o sistema deve realizar a INCLUSÃO dos dados. Caso o CPF do aluno exista na oferta o sistema deve realizar a ALTERAÇÃO dos dados. <p><u>Código da situação no período atual.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui/Atualiza a <u>Situação</u> do aluno com o valor informado no campo. <p><u>E-mail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui/Atualiza o <u>E-mail</u> do aluno com o valor informado no campo. <p><u>DDD1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui/Atualiza a <u>DDD1</u> do aluno com o valor informado no campo. <p><u>Telefone</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui/Atualiza o número do <u>Telefone</u> do aluno com o valor informado no campo. <p><u>Código de Ocupação da Vaga</u></p>

	<ul style="list-style-type: none">Inclui/Atualiza o <u>Código de Ocupação da Vaga</u> com o código informado no campo.
Período de Ingresso	<p>O sistema considera como o período de ingresso do aluno, o período vigente na data da inclusão.</p> <p>Essa informação refere-se ao período do ingresso do aluno na oferta para o SISUAB.</p>

4. Descrição do leiaute CSV

4.1. Tipo

Texto, com campos separados por ponto-e-vírgula.

4.2. Nome do Arquivo

Qualquer nome será permitido ao usuário escolher o arquivo que desejar importar antes de iniciar a operação.

4.3. Extensão

Extensão “.txt” ou “.csv”.

4.4. Padrão CSV (campos separados por ponto-e-vírgula)

Este tipo de arquivo pode ser gerado facilmente com o Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Bloco de notas, e outros softwares.

Atenção! O arquivo deverá estar com a codificação igual a UTF-8.

4.5. Como salvar o arquivo em UTF-8?

4.5.1. Planilha Excel e Windows

1. Abra a planilha gerada no formato xls.
2. Faça os ajustes necessários.
3. Clique em Arquivo -> Salvar como...
4. Altere o formato para **CSV**, separado por vírgulas (.csv)
5. Clique em Ferramentas > Opções da Web
6. Acesse a aba "Codificação" -> Clique em "Salvar esse documento como e escolha a opção " **Unicode (UTF-8)**".
7. Clique em "Ok" e depois "Salvar".

4.5.2. Calc e Linux

1. Abra a planilha gerada no formato xls.
2. Faça os ajustes necessários.
3. Clique em Arquivo -> Salvar.
4. Altere o formato para Texto **CSV** (.csv)
5. Na janela "Confirme o formato do arquivo".
6. Clique em Utilizar o formato Texto CSV.
7. Altere a opção "Conjunto de Caracteres" para Unicode (UTF-8).
8. Clique em "OK".

4.5.3. Editor de Texto

1. Editar o arquivo no bloco de notas (editor de texto).
2. Opção Salvar Como...
3. Na combo Codificação selecionar a opção "UTF-8"

4. Regras de construção do arquivo CSV

- 1 A linha contendo os títulos dos campos NÃO DEVE SER INFORMADA.
- 2 As linhas que tiverem que ser ignoradas, devem conter um ";" ou "#" no início da linha (primeiro caractere).
- 3 Os campos devem ser separados por ponto-e-vírgula (;).
- 4 Os campos de texto não devem conter nem apóstrofos e nem aspas delimitadoras.
- 5 Se um campo opcional não for informado, o ponto-e-vírgula (;) deve ser informado também.
- 6 Todos os campos obrigatórios devem ser informados.
- 7 Se pelo menos um dos campos obrigatórios não for informado, o registro será considerado INCORRETO e será ignorado.
- 8 Se o CPF ou CNPJ for inválido, o registro será considerado INCORRETO e será ignorado.
- 9 Se o CPF ou CNPJ informado já estiver cadastrado, o registro será considerado INCORRETO e será ignorado.

5. Exemplo de arquivo CSV

CUIABÁ-MT CENTRO-SUL;34234578654;cur;teste@teste.com.br;061;98440321;DS
CUIABÁ-MT CENTRO-SUL;88754532145;cur;joao_DAT@email.com.br;;;
FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA NOVA FORTALEZA ;45367889789;cur;mderpereira@teste.com.br;061;59432313;DR
FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA NOVA FORTALEZA ;44589876570;cur;sedsilav@teste.com.br;061;59432313;DR
FORTALEZA DOS NOGUEIRAS-MA NOVA FORTALEZA ;65789098766;cur;oliveira_deffds@teste.com.br;061;59432313;DR

