

MANUAL DE INSTRUÇÕES — UPLOAD DE DADOS CPA UFPR

1. OBJETIVO

Este documento orienta como enviar corretamente o arquivo Excel da Avaliação Institucional para que ele seja processado e inserido no banco de dados principal do sistema.

2. ESTRUTURA DO ARQUIVO EXCEL

O arquivo deve conter exatamente as seguintes abas:

- dCurso
- dDisciplina
- dPergunta
- dTipoPergunta
- dUnidade
- dProfessor
- fAvaliacao

Cada aba deve conter as colunas obrigatórias. Falhas na estrutura impedirão o processamento.

3. COMO REALIZAR O UPLOAD

1. Acesse o menu lateral e clique na aba “ Upload ” .
2. Clique no botão “ Escolher arquivo .xlsx ” .
3. Selecione o Excel da CPA no formato padronizado.
4. Clique no botão “ Processar Dados ” .

4. O QUE ACONTECE APÓS O UPLOAD

- O arquivo é validado.
- As abas obrigatórias são conferidas.
- As colunas obrigatórias são verificadas.
- Os dados são inseridos diretamente no banco principal.
- Duplicatas são automaticamente removidas com base nas chaves primárias.

5. MENSAGENS DE STATUS

Você poderá receber mensagens como:

- “ Processando... ”
- “ Nenhum arquivo enviado. ”
- “ X registros inseridos no banco principal. ”
- “ Erro: ”

6. ERROS COMUNS

- Arquivo fora do padrão da CPA
- Colunas faltantes
- Tipos de dados incompatíveis
- Abas com nomes alterados

7. SUPORTE

Em caso de dúvidas, contatar a equipe responsável pela integração de dados da CPA/UFPR.