

LAYOUT DE IMPORTAÇÃO

Jaé Benefícios

www.jae.com.br

APB

(Arquivo Padrão Benefícios)

(Layout – 600 Posições)

Benefícios

Versão: 1.0.2

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Especificações Técnicas.....	3
3. Intercâmbio de Informações	3
<i>Preparação da Folha de Pagamento.....</i>	<i>3</i>
3.2 Ambiente Teste	3
<i>Ambiente Produção</i>	<i>4</i>
4. Tabelas Complementares.....	5
<i>Tabela Ramo de Atividade</i>	<i>5</i>
Tabela Departamento do Contato.....	8
4.3 Tabela Cargos do Contato	8
4.4 Tabela de Endereço.....	8
4.5 Tabela de Estado Civil do Funcionário.....	8
4.6 Tabela de Itens.....	9
4.7 Tabela Tipo de Fornecimento	9
4.8 Tabela da Região	9
Tabelas Redes de Recarga Rio de Janeiro	10
5. Descrição dos Registros	11
Composição do Arquivo	11
5.2 Composição dos Registros.....	12
6. Layout do Arquivo.....	13
Registro Header	13
6.2 Registro de Empresas.....	14
6.3 Registro de Endereços	15
6.4 Registro de Funcionários	16
6.5 Registro Beneficiários de Funcionários	17
6.6 Registro Itens de Funcionários.....	19
6.7 Registro Trailer	20

1. Apresentação

A **Jaé** é uma empresa capacitada para o fornecimento e distribuição de vale-transporte e visando prestar um bom serviço a sua empresa desenvolveu um novo sistema de pedidos de Vales Transporte e outros benefícios, de acordo com suas necessidades.

Um serviço totalmente automatizado que possibilita a você adquirir Vales Transporte e benefícios, extraindo dados da sua folha de pagamento, possibilitando transações on-line através do site HTTP: www.jae.com.br. Assim você elimina o trânsito físico de documentos e encurta a distância entre sua empresa e o seu fornecedor de benefícios.

Neste manual você encontrará as informações necessárias para implantação do APB (Arquivo padrão benefícios) do processo de aquisição de benefícios.

2. Especificações Técnicas

Para operar com o sistema de aquisição através do APB, as configurações mínimas do seu computador para processamento dos arquivos são:

Tipo de Arquivo: .txt

Formato do arquivo: PC

Codificação: ASC II

3. Intercâmbio de Informações

A remessa de dados deve obedecer aos padrões definidos pelo APB. O envio das informações entre o cliente e a **Jaé** poderá ocorrer em qualquer horário, ou seja, 24 horas por dia.

Preparação da Folha de Pagamento

Para a formatação do arquivo APB é imprescindível que as informações de Vales Transporte e outros benefícios estejam em sua folha de pagamento. O cadastro de Vales Transporte e benefícios devem estar conforme tabela de itens.

3.2 Ambiente Teste

O ambiente teste serve para que seu arquivo seja integralmente validado, antes do processo de produção efetivo. Para isto, basta enviar o arquivo teste para implantacao.vt@jae.com.br, com o assunto e corpo de e-mail da seguinte forma:
“teste – APB”

Ambiente Produção

Para iniciar o ambiente produção, que é o processamento efetivo das informações contidas no arquivo, você deverá fazer o cadastro da empresa principal que irá gerenciar os pedidos acessando o site em implantacao.vt@jae.com.br através do link "cadastre - se". Depois de feito o cadastro, basta acessar a opção importar dados em seguida importar arquivo APB.



4. Tabelas Complementares

Tabela Ramo de Atividade

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO RAMO DE ATIVIDADE
1	Indefinido
2	Associações/sindicatos/feder./consulados/embaixadas/câmaras
3	Comércio Alimentos/bebidas
4	Comércio Artigos esportivos
5	Comércio Atacado/varejo/distribuidor
6	Comércio Automóveis/autopeças/Concessionárias/Acessórios
7	Comércio Drogarias/farmácias/perfumarias/cosméticos
9	Comércio Eletroeletrônicos/ Móveis
8	Comércio Equipamentos/móveis/máquinas escritórios
10	Comércio Informática/artigos/equipamentos
11	Comércio Internet/webstores
12	Comércio Jóias/relógios/acessórios
13	Comércio Livrarias/papelarias
14	Comércio Materiais de Construção
15	Comércio Móveis/decoração
16	Comércio Música/vídeo
23	Comércio Outros
17	Comércio Petroquímico/petróleo/derivados/prod. químicos
18	Comércio Postos de Gasolina
19	Comércio Restaurantes/bares/boates/similares
20	Comércio Roupas/calçados/acessórios
21	Comércio Supermercados
22	Comércio Utilidades domésticas
24	Governo Federal/estadual/municipal/agências/autarquias
25	Indústria Agricultura/pecuária/pesca
26	Indústria Alimentos/bebidas
27	Indústria Automotiva/autopeças
28	Indústria Construção civil/engenharia
29	Indústria Elétrica
30	Indústria Eletroeletrônica
31	Indústria Farmacêutica/ Cosmética
32	Indústria Informática (hardware)
33	Indústria Madeira
34	Indústria Metal/mecânica
35	Indústria Mineração

36	Indústria Não Metálicos
42	Indústria Outras
37	Indústria Papel e celulose
38	Indústria Petroquímica/petrolífera
39	Indústria Química
40	Indústria Telecomunicações
41	Indústria Têxtil/calçados
43	Pessoa Física
44	Serviços Administração Pública
45	Serviços Alimentação
46	Serviços Bureau de outros serviços terceirizados
47	Serviços Callcenter/bureau
48	Serviços Conservação e limpeza
49	Serviços Consultoria/auditoria
50	Serviços Contabilidade
51	Serviços Corretora de seguros
52	Serviços Cultura/entretenimento/desportos/clubes
53	Serviços Datacenter/Web hosting/ASPs/semelhantes
54	Serviços Educação/ensino/escolas
55	Serviços Financeiros Administradora de cartões
56	Serviços Financeiros Banco comercial/investimento
57	Serviços Financeiros Financeiras
60	Serviços Financeiros Outros
58	Serviços Financeiros Previdência privada
59	Serviços Financeiros Seguradoras
61	Serviços Imóveis/administração de bens/condomínios
62	Serviços Importação/exportação
63	Serviços Jornal/editora/agência de notícias/assessorias
64	Serviços Locadoras em geral
65	Serviços Marketing direto
87	Serviços Outros
67	Serviços Pesquisa e Desenvolvimento
68	Serviços Pessoais/cabeleireiros/academias/semelhantes
69	Serviços Promoções/pesquisa
70	Serviços Provedores Internet/Telecom/redes
71	Serviços Publicidade/propaganda/marketing digital
72	Serviços Públicos/água/gás/eletricidade
73	Serviços Recursos Humanos/treinamento/benefícios
74	Serviços Saúde/hospitais/clínicas/laboratórios

75	Serviços Software/soluções de TI/desenvolvimento de Aplicativos
77	Serviços Telefonia fixa/celular/móvel operadora
78	Serviços Telefonia/Telecom plataformas/hardware/software
76	Serviços Telemarketing/televendas
79	Serviços Terceirização
80	Serviços Transporte Cargas e encomendas
82	Serviços Transporte Linhas aéreas
81	Serviços Transporte Logística/armazenagem
84	Serviços Transporte Outros
83	Serviços Transporte / Transporte público
85	Serviços Turismo/hotéis/motéis/agências de viagens
66	Serviços TV e rádio/Operadora/emissora
86	Serviços Vigilância/segurança pessoal e patrimonial

Tabela Departamento do Contato

Cadastre seus departamentos e solicite a **Jaé** ou coloque o código 00 com nome e departamento.

4.3 Tabela Cargos do Contato

Cadastre seus cargos e solicite a **Jaé** ou coloque o código 00 com nome e cargo.

4.4 Tabela de Endereço

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO TIPO DE ENDEREÇO
01	Faturamento/ Entrega
02	Particular
03	Entrega
04	Cobrança

4.5 Tabela de Estado Civil do Funcionário

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ESTADO CIVIL DO FUNCIONÁRIO
02	Casado
03	Desquitado
04	Divorciado
01	Solteiro
05	Viúvo

4.6 Tabela de Itens

Solicite ao seu contato com a **Jaé** a Tabela de Itens de Benefícios atualizada.

4.7 Tabela Tipo de Fornecimento

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO TIPO DE FORNECIMENTO
N	Normal (Itens que a Jaé comercializa)

4.8 Tabela da Região

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA REGIÃO	ESTADO
1	São Paulo	SP
3	Brasília	DF
4	Minas Gerais	MG
5	Aracaju	SE
6	Belém	PA
7	Boa Vista	RR
8	Campo Grande	MS
9	Cuiabá	MT
10	Curitiba	PR
11	Florianópolis	SC
12	Fortaleza	CE
13	Goiânia	GO
14	João Pessoa	PB
15	Macapá	AP
16	Maceió	AL
17	Manaus	AM
18	Natal	RN
19	Palmas	TO
20	Porto Alegre	RS
21	Porto Velho	RO
22	Recife	PE
23	Rio Branco	AC
24	Rio de Janeiro	RJ
25	Salvador	BA
26	São Luís	MA
27	Teresina	PI
28	Vitória	ES

Tabelas Redes de Recarga Rio de Janeiro

A Rede de Recarga deve ser inserida quando o funcionário receber o benefício Jaé

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA REDE DE RECARGA	
34	Belford Roxo	Ônibus
41	Campo dos Goytacazes	Ônibus
27	Duque de Caxias	Ônibus
40	Macaé	Ônibus
33	Magé	Ônibus
08	Maricá	Ônibus
35	Mesquita	Ônibus
36	Nilópolis	Ônibus
13	Niterói	Ônibus
32	Nova Iguaçu	Ônibus
38	Rio Bonito	Ônibus
04	Rio de Janeiro	Metrô
03	Rio de Janeiro	Ônibus
39	Saquarema	Ônibus
18	São Gonçalo	Ônibus
37	São João Meriti	Ônibus
22	Teresópolis	Ônibus

5. Descrição dos Registros

A remessa de dados deve obedecer aos padrões definidos pelo APB, conforme segue. Para garantia da qualidade na prestação deste serviço, antes do envio do arquivo, proceder à checagem geral dos registros.

Composição do Arquivo

O arquivo remessa é composto pelos registros HEADER, TRANSAÇÃO e TRAILLER com 600 posições cada.

I) HEADER (CABEÇALHO): Contém informações gerais a respeito do lote/arquivo.

II) TRANSAÇÃO: É o arquivo propriamente dito, com dados das empresas, endereços de entrega, funcionários, beneficiários, vales transporte e refeições-convênio.

III) TRAILLER (TOTALIZADOR): Contém informações gerais de totalização do lote/arquivo.

A disposição física dos registros que compõem o arquivo é a seguinte:

REGISTRO	CÓDIGO	CONDIÇÃO
HEADER DO ARQUIVO	0	Obrigatório para informar lote do arquivo
TRANSAÇÃO EMPRESAS	1	Obrigatório para informar empresas na aquisição de benefícios.
TRANSAÇÃO ENDEREÇOS ENTREGA	2	Obrigatório para informar endereços de faturamento/entrega do pedido
TRANSAÇÃO FUNCIONARIOS	3	Obrigatório para informar funcionários que receberão benefícios.
TRANSAÇÃO BENEFICIARIOS	4	Opcional, exceto quando para solicitações de benefícios
TRANSAÇÃO INSUMOS	5	Obrigatório para informar benefícios para aquisição
TRAILLER	9	Obrigatório para informar fim do lote do arquivo

5.2 Composição dos Registros

Para facilitar o entendimento da estrutura dos registros que compõem o arquivo, cada uma das informações de cada registro será apresentada descrevendo seis atributos que são:

- **Posição:** Contem a posição relativa ao campo dentro do registro, ou seja, as posições iniciais e a final.
- **Tamanho:** Contém o número total de dígitos (bytes) no campo.
- **Formato:** (A - alfanumérico) (N - numérico)
- **Campo:** Apresenta a identificação pela qual o campo é conhecido.
- **Descrição:** Contém as informações sobre o campo e as instruções de preenchimento.

Obrigatório: Informam quais são os campos obrigatórios no layout. (Obs. A **Jaé** aconselha inserir todos os campos solicitados no layout mesmo que o campo não seja obrigatório, pois se houver necessidade de inserir novas informações (determinação do órgão emissor) não será necessária nova manutenção do layout na folha de pagamento.

Notas:

- Campos numéricos não utilizados devem ser preenchidos com zeros.
- Campos alfanuméricos devem estar em maiúsculas
- Não devem ser preenchidos com caracteres especiais (ex: acentuações, cedilha etc.).
- Todo campo numérico deve ser alinhado à direita e as posições que restarem deverão ser completadas com zeros à esquerda, e todo campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarem em branco.

6.3 Registro de Endereços

POSIÇÃO				DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL	TAM	FOR		
001	001	001	N	Conteúdo "2"	Sim
002	015	014	A	Código "CNPJ" ou "CPF" da empresa (Não utilizar mascara "\ " . " - ")	Sim
016	019	004	N	Identificador do endereço (Ex: "0001", "0002")	Sim
020	020	001	N	Tipo de endereço (Vide tabela "4.04" Tabela [tipo] de Endereço)	Sim
021	028	008	A	CEP do endereço (não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
029	088	060	A	Logradouro de endereço	Sim
089	098	010	A	Número do endereço	Sim
099	138	040	A	Complemento do endereço	Sim
139	198	060	A	Responsável pelo recebimento	Sim
199	594	396	A	Branços	Sim
595	600	006	N	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficara em branco (campos alfanuméricos devem estar em maiúsculas e não devem ser preenchidos com caracteres especiais (ex: acentuações, cedilha, etc...)).

N - Numérico: Campo numérico deve ser alinhando à direita e as posições que restarem deve ser completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com mascaras ("\" " / " , " . " "] " [" " } " { " (") " ! " ? " . " : " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H "), SOMENTE NUMEROS.

! Atenção

Data: A data (Emissão do arquivo) descrita no layout possui formatação específica (DDMMAA) e não deve conter mascaras ("\" " / " , " . " "] " [" " } " { " (") " ! " ? " . " : " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H "), somente números, conforme orientação do campo.

Não utilizar mascara: Todos os campos onde há solicitação "Não utilizar mascara", Não deverá conter os seguintes caracteres "\" " / " , " . " "] " [" " } " { " (") " ! " ? " . " : " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H "), somente números.

[!] Identificador do Endereço

Identificador do endereço: Cada local de entrega deverá conter um identificador de endereço, este identificador será atrelado ao funcionário (registro "3"). Exemplo: Se a empresa apresentar no arquivo dez endereços distintos, então no arquivo devera aparecer dez identificadores diferentes, um para cada endereço de entrega.

[!] Obrigatório

OBR – Obrigatório: A **Jaé** aconselha inserir todos os campos solicitados no layout mesmo que o campo não seja obrigatório, pois se houver necessidade de inserir novas informações (Determinação do órgão emissor) não será necessária nova manutenção do layout na folha de pagamento.

6.4 Registro de Funcionários

POSIÇÃO		TAM	FOR	DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL				
001	001	001	N	Conteúdo "3"	Sim
002	015	014	A	Código "CNPJ" ou "CPF" da empresa (não utilizar mascara "\ " . " - ")	Sim
016	019	004	N	Identificador do endereço para entrega dos benefícios conforme registro tipo "2"	Sim
020	034	015	A	Código da matrícula do funcionário (será o identificador do funcionário na empresa)	Sim
035	037	003	N	Quantidade de dias trabalhados (servira para cálculo do total de itens no período). Obs.: usar "001" caso a quantidade para o funcionário no registro "5" já seja o total do período.	Sim
038	077	040	A	Nome completo do funcionário	Sim
078	117	040	A	Descrição do departamento do funcionário	Sim
118	147	030	A	Descrição do cargo do funcionário	Sim
148	153	006	A	Data de nascimento do funcionário no formato "DDMMAA" (não utilizar mascara "\ " . " - ")	Sim
154	161	008	A	CEP do endereço de residência do funcionário (não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
162	162	001	A	Estado Civil do funcionário (Vide tabela "4.05" Estado Civil do Funcionário)	Não
163	176	014	A	CPF do funcionário (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
177	190	014	A	RG do funcionário (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
191	198	008	N	Data de emissão do RG no formato "DDMMAAAA" (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Não
199	199	001	A	Sexo do funcionário "M" para masculino ou "F" para feminino	Não
200	239	040	A	Nome completo da mãe	Sim
240	279	040	A	Nome completo do pai	Não
280	287	008	N	Data de admissão no formato "DDMMAAAA" (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Não
288	347	060	A	Logradouro do endereço de residência do funcionário	Sim
348	357	010	A	Número do endereço de residência do funcionário	Sim
358	397	040	A	Complemento do endereço de residência do funcionário	Sim
398	457	060	A	Cidade do endereço de residência do funcionário	Sim
458	459	002	A	UF do endereço de residência do funcionário	Sim
460	461	002	A	Digito do RG do funcionário	Não
462	463	002	N	Número DDD celular funcionário	Não
464	472	009	N	Número celular funcionário	Não
473	552	080	A	Email do Funcionário	Não
553	594	042	A	Branços	Sim
595	600	006	N	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficara em branco (campos alfanuméricos devem estar em maiúsculas e não devem ser preenchidos com caracteres especiais (ex: acentuações, cedilha, etc...)).

N - Numérico: Campo numérico deve ser alinhando à direita e as posições que restarem deve ser completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com mascaras ("\" " / " , " . " " ["] " { " (") " ! " ? " . " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H"), SOMENTE NUMEROS.

[!] Atenção

Data: A data (Emissão do arquivo) descrita no layout possui formatação específica (DDMMAA) e não deve conter mascaras ("\" " / " , " . " " ["] " { " (") " ! " ? " . " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H"), somente números, conforme orientação do campo.

Não utilizar mascara: Todos os campos onde há solicitação "Não utilizar mascara", Não deverá conter os seguintes caracteres "\" " / " , " . " " ["] " { " (") " ! " ? " . " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H", somente números.

Registro Itens de Funcionários

POSIÇÃO				DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL	TAM	FOR		
001	001	001	N	Conteúdo "5"	Sim
002	015	014	A	Código "CNPJ" ou "CPF" da empresa (Não utilizar mascara "\ " . " - ")	Sim
016	030	015	A	Código da matrícula do funcionário	Sim
031	045	015	A	Código do item (Vide tabela "4.06" de Itens) (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
046	105	060	A	Nome do item (Vide tabela "4.06" de Itens)	Sim
106	119	014	N	Quantidade de itens (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
120	133	014	N	Valor unitário do item (Vide tabela "4.06" de Itens) (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Sim
134	139	006	N	Quantidade de folhas no talão (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Não
140	149	010	A	Código do cartão (Quando for eletrônico) (Não utilizar mascara - "\ " . " - ")	Não
150	150	001	A	Tipo de fornecimento (Vide tabela "4.07" Tipo de Fornecimento)	Sim
151	156	006	N	Fornecedor para envio das informações (Preencher com 000001)	Sim
157	190	034	A	Bancos	Sim
191	594	404	A	Bancos	Sim
595	600	006	N	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarem em branco (campos alfanuméricos devem estar em maiúsculas e não devem ser preenchidos com caracteres especiais (ex: acentuações, cedilha, etc...)).

N - Numérico: Campo numérico deve ser alinhado à direita e as posições que restarem deve ser completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com mascaras ("\" " / " , " . " "] " [" } " { " (") " ! " ? " . " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H"), SOMENTE NUMEROS.

[!] Atenção

Não utilizar mascara: Todos os campos onde há solicitação "Não utilizar mascara", Não deverá conter os seguintes caracteres "\" " / " , " . " "] " [" } " { " (") " ! " ? " . " | " # " \$ " % " e " f " g " - " _ " H", somente números.

Tabela de Itens: A tabela de itens deverá ser solicitada através da central de atendimento, lembrando que será encaminhada de acordo com a região de compra.

[!] Rede para Recarga

Rede para recarga: A rede de recarga (vide tabela redes para recarga) deverá ser inserida somente quando o funcionário receber o benefício em onde estão disponíveis.

[!] Fornecedor para Envio das Informações

Fornecedor para envio das informações: Cada estado possui um código de fornecedor próprio. Não é possível inserir somente um fornecedor para diversos estados de compra de benefícios. Verificar vide tabela fornecedores.

6.6 Registro Trailler

POSIÇÃO				DESCRIÇÃO	OBR
INICIA L	FINAL	TAM	FOR		
001	001	001	N	Conteúdo "9"	Sim
002	007	006	N	Quantidade de registros no arquivo (contador de linhas do arquivo)	Sim
008	013	006	N	Quantidade de empresas no arquivo (contador de registro tipo "1")	Sim
014	019	006	N	Quantidade de endereços no arquivo (contador de registro tipo "2")	Sim
020	025	006	N	Quantidade de funcionários no arquivo (contador de registro tipo "3")	Sim
026	031	006	N	Quantidade de beneficiários no arquivo (contador de registro tipo "4")	Sim
032	037	006	N	Quantidade de vales transporte/refeição convenio (contador de registro tipo "5")	Sim
038	594	557	A	Branco	Sim
595	600	006	N	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarem em branco (campos alfanuméricos devem estar em maiúsculas e não devem ser preenchidos com caracteres especiais (ex: acentuações, cedilha, etc...)).

N - Numérico: Campo numérico deve ser alinhado à direita e as posições que restarem devem ser completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com máscaras ("\" " / " , " . " "] " [" " } " { " " (" ") " ! " ? " : " " | " # " \$ " % " " e " " f " " g " " - " " _ " " H "), SOMENTE NUMEROS.

[!] Atenção

Não utilizar máscara: Todos os campos onde há solicitação "Não utilizar máscara", Não deverá conter os seguintes caracteres "\" " / " , " . " "] " [" " } " { " " (" ") " ! " ? " : " " | " # " \$ " % " " e " " f " " g " " - " " _ " " H " , somente números.

Quantidades: As quantidades solicitadas no layout são apenas contadores de registros de cada tipo (Registro do tipo "1", "2", "3", "4", "5" e "9"), ou seja, quantas vezes aparece cada registro.

[!] Trailler

Trailler: Este registro deverá aparecer somente uma única vez em todo o arquivo, independentemente de quantas empresas estejam no mesmo arquivo, lembrando que sempre na última linha do arquivo.

[!] Obrigatório

OBR – Obrigatório: A **Jaé** aconselha inserir todos os campos solicitados no layout mesmo que o campo não seja obrigatório, pois se houver necessidade de inserir novas informações (Determinação do órgão emissor) não será necessária nova manutenção do layout na folha de pagamento.