



LAYOUT DE IMPORTAÇÃO

VB Serviços
www.beneficios.com.br

APB
(ARQUIVO PADRÃO BENEFÍCIOS)

(LAYOUT VB – 600 POSIÇÕES)
BENEFÍCIOS
Versão: 2.6

VB Serviços © 2007



ÍNDICE

1. Apresentação	03
2. Especificações Técnicas	03
3. Intercâmbio de Informações	03
3.01. Preparação da Folha de Pagamento	03
3.02. Ambiente Teste	03
3.03. Ambiente Produção	03
4. Tabelas Complementares	04
4.01. Tabela Ramo de Atividade	04
4.02. Tabela Departamentos do Contato	05
4.03. Tabela Cargos do Contato	06
4.04. Tabela Tipo de Endereço	06
4.05. Tabela Estado Civil do Funcionário	06
4.06. Tabela de Beneficiários	07
4.07. Tabela de Itens	07
4.08. Tabela Tipo de Fornecimento	07
4.09. Tabela Redes Para Recarga	07
4.10. Tabela Tabela de Fornecedores	08
4.11. Tabela Operadoras de Celular	09
4.12. Tabela Tipos de Celular	09
5. Descrição dos Registros	10
5.01. Composição do Arquivo	10
5.02. Composição dos Registros	10
6. Layout do Arquivo	11
6.01. REGISTRO: HEADER	11
6.02. REGISTRO: TRANSAÇÃO - EMPRESAS	12
6.03. REGISTRO: TRANSAÇÃO - ENDEREÇOS	13
6.04. REGISTRO: TRANSAÇÃO - FUNCIONÁRIOS	14
6.05. REGISTRO: TRANSAÇÃO - BENEFICIÁRIOS DE FUNCIONÁRIOS	15
6.06. REGISTRO: TRANSAÇÃO - ITENS DE FUNCIONÁRIOS	16
6.07. REGISTRO: TRAILLER	17



1. Apresentação

A VB Serviços visando prestar um bom serviço a sua empresa, desenvolveu um novo sistema de pedidos de vales-transporte e/ou 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, tornando todas as transações on-line através do site <http://www.beneficios.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:

- Arquivo:
 - **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 VB Serviços poderá ocorrer em qualquer horário, ou seja, 24 horas por dia.

3.01. 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 deve estar conforme tabela de itens.

3.02. 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 suporte@vb.com.br, com o assunto e corpo de e-mail da seguinte forma: "Teste-APB".

3.03. Ambiente Produção

Para iniciar o ambiente produção, ou seja, o processamento efetivo das informações contidas no arquivo, você deverá fazer o cadastro da empresa principal que irá gerenciar os pedidos através do site VB Serviços em <http://www.beneficios.com.br> (na opção Cadastre-se), após feito o cadastro, basta acessar a opção *Importar Dados* em seguida *Importar Arquivo APB*.



4. Tabelas Complementares

4.01. Tabela Ramo de Atividade

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO RAMO DE ATIVIDADE
02	Associações/Sindicatos/Consulados/Embaixadas/Câmaras
03	Comércio Alimentos
04	Comércio Automóveis/Autopeças/Concessionárias
05	Comércio Informática, Artigos E Equipamentos
06	Comércio De Materiais De Construção
08	Comércio Postos De Gasolina
09	Comércio Restaurantes, Bares, Boates E Etc
10	Comércio Roupas, Calçados E Acessórios
11	Comércio Supermercados
12	Comércio Varejo / Atacado / Distribuidor
07	Comércio – Outros
41	Concessionárias Serv. Público (Água,Energia,Gás,Telefone)
13	Governo Est., Fed., Municipal / Birôs Estatais E Privados Indefinido
14	Indústria Agropecuária / Pesca
15	Indústria Alimentos / Bebidas / Fumo
16	Indústria Automobilística / Autopeças
17	Indústria Computadores E Equipamentos / Máq. Escritórios
18	Indústria Da Construção Civil / Engenharia
19	Indústria Eletrônicos / Elétrica
24	Indústria Farmacêutica
20	Indústria Metalúrgica
22	Indústria Papel Celulose / Madeira
23	Indústria Petróleo / Petroquímica
25	Indústria Química
26	Indústria Siderúrgica
27	Indústria Telecomunicações
36	Indústria Têxtil / Calçados
21	Indústria - Outras
28	Instituições Financ./Bancos/Segurad./Corretora/Prev.Privada
49	Pessoa Física
29	Serviços Conservação E Limpeza
30	Serviços Consultoria E Auditoria
31	Serviços Contabilidade
48	Serviços Ensino / Escolas
40	Serviços Hospitais / Clínicas / Laboratórios / Saúde
32	Serviços Hotéis E Motéis / Ag. Viagens / Turismo
47	Serviços Imóveis / Administração De Bens / Condomínios
42	Serviços Importação / Exportação
33	Serviços Informática
44	Serviços Internet / Intranet
43	Serviços Jornal / Editoria / Agência De Notícias
34	Serviços Lazer E Entretenimento/Desportos/Cultura/Clubes
45	Serviços Pesquisa E Desenvolvimento
46	Serviços Pessoais / Cabelereiros / Academia E Similares
39	Serviços Publicidade / Propaganda
37	Serviços Transporte / Armazenagem / Logística
38	Serviços Vigilância E Segurança De Patrimônio
35	Serviços – Outros



4.02. Tabela Departamentos do Contato

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO DEPARTAMENTO DO CONTATO
06	Administrativo / Financeiro
38	Almoxarifado
43	Assessoria
26	Benefícios
33	Benefícios
46	Call Center
17	Cobrança
05	Comercial
08	Compras e Suprimentos
48	Condomínio
24	Contabilidade
19	Contas a Pagar
32	Controladoria
13	Custódia
15	Departamento Pessoal
20	Diretoria
34	Engenharia
35	Estatística
04	Financeiro
21	Geral
22	Informática
42	Internet / Intranet
31	Jurídico
09	Licitação
10	Manutenção
23	Marketing / Publicidade
25	Operações
29	Planejamento
44	Presidência
14	Produção
16	Recursos Humanos
37	Redação
47	Relações Industriais
39	Secretaria
41	Segurança
27	Serviços Gerais
02	Sistemas
45	Superintendência
28	Técnico
30	Telecomunicações
12	Telefonia
03	Telemarketing
18	Tesouraria
11	Tráfego
40	Transportes
36	Treinamento
07	Vendas



4.03. Tabela Cargos do Contato

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CARGO DO CONTATO
05	Analista
24	Assessor(a)
02	Assistente
23	Autônomo(a)
09	Auxiliar
27	Comprador(a)
16	Consultor(a)
14	Contador(a)
31	Cooperado(a)
17	Coordenador(a)
03	Diretor(a)
15	Encarregado(a)
11	Estagiário(a)
06	Gerente
07	Operador(a)
19	Presidente
32	Prestador(a) de Serviços
22	Profissional Liberal
08	Promotor(a)
20	Proprietário(a)
21	Recepcionista
10	Secretário(a)
33	Síndico
13	Sócio(a)
29	Subgerente
28	Superintendente
04	Supervisor(a)
30	Técnico(a)
25	Telefonista
12	Terceiro
26	Vendedor(a)
18	Vice-Presidente

4.04. Tabela Tipo de Endereço

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO TIPO DE ENDEREÇO
1	Faturamento e/ou Entrega
3	Somente Entrega

4.05. Tabela Estado Civil do Funcionário

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ESTADO CIVIL DO FUNCIONARIO
2	Casado
3	Desquitado
4	Divorciado
1	Solteiro
5	Viúvo



4.06. Tabela de Beneficiários

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO BENEFICIÁRIO
03	Agregado
13	Companheira (o)
01	Conjuge
09	Filha (o) Inválido
08	Filha (o) Maior
02	Filha (o)
07	Irmã (o)
05	Mãe
10	Neta (o)
11	Nora / Genro
04	Pai
12	Sogra (o)
06	Tutelado

4.07. Tabela de Itens

Solicite junto a VB Serviços através da central de atendimento, de acordo com a região de compra do benefício.

4.08. Tabela Tipo de Fornecimento

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

4.09. Tabela Redes Para Recarga

A Rede de Recarga deve ser inserida somente quando o funcionário receber o benefício Rio Card (RJ). Para os demais benefícios não há necessidade da inserção do local da recarga e poderão ficar com o campo (Rede de Recarga) em branco.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA REDE DE RECARGA
34	Belford Roxo Ônibus
41	Campos 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



4.10. Tabela Fornecedores

Cada Estado (UF) possui um código de fornecedor próprio, o código de fornecedor por sua vez está atrelado ao endereço de entrega do benefício. Se a empresa possui mais de um estado de compra de benefícios haverá mais de um código de fornecedor no arquivo. Obs. Não é possível inserir somente um único fornecedor para diversos estados de compra de benefícios.

CÓDIGO	FORNECEDOR	UF
30	Aracaju	SE
26	Belém	PA
33	Boa Vista	RR
11	Brasília	DF
21	Campo Grande	MS
22	Cuiabá	MT
08	Curitiba	PR
23	Florianópolis	SC
20	Fortaleza	CE
06	Goiânia	GO
28	João Pessoa	PB
35	Macapá	AP
29	Maceió	AL
25	Manaus	AM
19	Minas Gerais	MG
18	Natal	RN
27	Palmas	TO
09	Porto Alegre	RS
32	Porto Velho	RO
13	Recife	PE
34	Rio Branco	AC
04	Rio de Janeiro	RJ
12	Salvador	BA
24	São Luís	MA
01	São Paulo	SP
31	Teresina	PI
07	Vitória	ES



4.11. Tabela Operadoras de Celular

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA OPERADORA DE CELULAR
001	Tim
002	Claro
003	Vivo
004	Nextel
005	Brasil Telecom
006	OI
007	Telemig Celular
008	Amazônia Celular
009	CTBC Celular
010	Sercomtel Celular

4.12. Tabela Tipos de Celular

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE CELULAR
1	Usuário
2	Empresarial



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 a checagem geral dos registros.

5.01. 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 – FUNCIONÁRIOS	3	Obrigatório para informar funcionários que receberão benefícios.
TRANSAÇÃO – BENEFICIÁRIOS	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.

5.02. 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**: Contém a posição relativa ao campo dentro do registro, ou seja, as posições inicial 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**: Informa quais são os campos obrigatórios no layout. (Obs. A VB Serviços 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 necessário 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 a esquerda, e todo campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarão em branco.**



6. Layout do Arquivo

6.01. Registro HEADER

REGISTRO: HEADER						
POSIÇÃO		TAM	FOR	CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL					
001	001	001	N	IDENTIFICADOR	Conteúdo "0"	Sim
002	005	004	A	CD_VERSAO	Conteúdo "0100"	Sim
006	011	006	A	DT_EMISSAO	Emissão do arquivo no formato "DDMMAA" (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
012	025	014	A	CD_CGCCPF_CLI	Código "CNPJ" ou "CPF" da empresa principal (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
026	085	060	A	NM_RAZAOS_CLI	Razão social da empresa principal	Sim
086	594	509	A	COMPLEMENTO	Branco	Sim
595	600	006	N	ID_REGISTRO	Sequencial inicial em "000001"	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarão 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 deverão ser completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com máscaras ("\" "/" " " . " "]" "[" "]" "{" "(" ")" "! " ? " : " | " # " \$ " % " " " & " * " - " _ " +"), somente números.

[!] Atenção

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

Não utilizar máscara: Todos os campos onde há solicitação "Não utilizar máscara", não deverá conter os seguintes caracteres "\" "/" " . " "]" "[" "]" "{" "(" ")" "! " ? " : " | " # " \$ " % " " " & " * " - " _ " +", somente números.

[!] Header

Header: No registro header deve-se inserir sempre o "CNPJ" ou "CPF" da empresa principal do grupo, este registro deverá aparecer somente uma única vez em todo o arquivo, independente de quantas empresas estejam no mesmo arquivo, lembrando que sempre na primeira linha do arquivo.

[!] Obrigatório

OBR - Obrigatório: A VB Serviços 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 necessário nova manutenção do layout na folha de pagamento.



6.04. Registro FUNCIONÁRIOS

REGISTRO: TRANSAÇÃO – FUNCIONÁRIOS						
POSIÇÃO		TAM	FOR	CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL					
001	001	001	N	IDENTIFICADOR	Conteúdo "3"	Sim
002	015	014	A	CD_CGCCPF_CLI	Código "CNPJ" ou "CPF" da empresa (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
016	019	004	N	ID_ENDERE_END	Identificador do endereço para entrega dos benefícios conforme registro tipo "2"	Sim
020	034	015	A	CD_MATRIC_FUN	Código da matrícula do funcionário (Será o identificador do funcionário na empresa)	Sim
035	037	003	N	QT_DIASTR_FUN	Quantidade de dias trabalhados (Servirá 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	NM_FUNCIO_FUN	Nome completo do funcionário	Sim
078	117	040	A	DS_DEPART_DEP	Descrição do departamento do funcionário	Sim
118	147	030	A	DS_CARGO_FUN	Descrição do cargo do funcionário	Sim
148	153	006	A	DT_NASCIM_FUN	Data de nascimento do funcionário no formato "DDMMAA" (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
154	161	008	A	CD_NUMCEP_CEP	Cep do endereço de residência do funcionário (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
162	162	001	A	FL_ESTCIV_FUN	Estado civil do funcionário (Vide Tabela "4.05" Estado Civil do Funcionário)	Não
163	176	014	A	CD_NUMCPF_FUN	CPF do funcionário (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
177	190	014	A	CD_NUMERG_FUN	RG do funcionário (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
191	198	008	N	DT_EMITRG_FUN	Data de emissão do RG no formato "DDMMAAAA" (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Não
199	199	001	A	FL_SEXOMF_FUN	Sexo do funcionário "M" para masculino ou "F" para feminino	Não
200	239	040	A	NM_MAEFUN_FUN	Nome completo da mãe	Sim
240	279	040	A	NM_PAIFUN_FUN	Nome completo do pai	Não
280	287	008	N	DT_ADMISS_FCL	Data de admissão no formato "DDMMAAAA" (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Não
288	347	060	A	NM_LOGRAD_END	Logradouro do endereço de residência do funcionário	Sim
348	357	010	A	CD_NUMERO_END	Número do endereço de residência do funcionário	Sim
358	397	040	A	DS_COMPLE_END	Complemento do endereço de residência do funcionário	Sim
398	457	060	A	NM_CIDADE_CEP	Cidade do endereço de residência do funcionário	Sim
458	459	002	A	CD_ESTADO_CEP	UF do endereço de residência do funcionário	Sim
460	461	002	A	CD_DIGITO_RGS	Digito do RG do funcionário	Não
460	594	135	A	COMPLEMENTO	Branços	Sim
595	600	006	N	ID_REGISTRO	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarão 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 deverão completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com máscaras ("\" /" / " ; " : "]" [" }" { " (")" |" |" ?" . " : " |" # " \$ " % " " " & " * " - " _ " +"), somente números.

[!] Atenção

Datas: As datas (Nascimento, Emissão e Admissão) descritas no layout possuem formatações específicas ("DDMMAA" ou "DDMMAAAA") e não devem conter máscaras ("\" /" / " ; " : "]" [" }" { " (")" |" |" ?" . " : " |" # " \$ " % " " " & " * " - " _ " +") conforme orientação de cada campo.

Não utilizar máscara: Todos os campos onde há solicitação "Não utilizar máscara", não deverá conter os seguintes caracteres "\" /" / " ; " : "]" [" }" { " (")" |" |" ?" . " : " |" # " \$ " % " " " & " * " - " _ " +", somente números.



6.06. Registro ITENS DE FUNCIONÁRIOS

REGISTRO: TRANSAÇÃO – ITENS DE FUNCIONÁRIOS						
POSIÇÃO		TAM	FOR	CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL					
001	001	001	N	IDENTIFICADOR	Conteúdo "5"	Sim
002	015	014	A	CD_CGCCPF_CLI	Código "CNPJ" ou "CPF" da empresa (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
016	030	015	A	CD_MATRIC_FUN	Código da matrícula do funcionário	Sim
031	045	015	A	CD_INSUMO_INS	Código do item (Vide Tabela "4.07" de Itens) (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
046	105	060	A	NM_INSUMO_INS	Nome do item (Vide Tabela "4.07" de Itens)	Sim
106	119	014	N	QT_INSUMO_INS	Quantidade de itens (Vide obs. quantidade de itens) (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
120	133	014	N	VL_INSUMO_INS	Valor unitário do item (Vide Tabela "4.07" de Itens) (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Sim
134	139	006	N	QT_BLOCAG_INS	Quantidade de folhas no talão (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Não
140	149	010	A	CD_CARTAO_INS	Código do cartão (Quando for eletrônico) (Não utilizar máscara - "\ " . " -")	Não
150	150	001	A	FL_COMBIN_INS	Tipo de fornecimento (Vide Tabela "4.08" Tipo de Fornecimento)	Sim
151	156	006	N	ID_FORNEC_FOR	Fornecedor para envio das informações (Vide Tabela "4.10" Fornecedores)	Sim
157	176	020	A	ID_REDECA_RCG	Rede para recarga (Vide Tabela "4.09" Redes Para Recarga) (Não utilizar máscara - "\ " . ")	Sim
177	179	003	N	ID_OPTEL_OTE	Operadora do Celular (Vide Tabela "4.11" Operadoras de Celular) (Obrigatório para itens Vale-Fácil)	Não
180	180	001	N	ID_TIPCEL_TCE	Identificador do proprietário celular (Vide Tabela "4.12" Tipos de Celular) (Obrigatório para itens Vale-Fácil)	Não
181	182	002	N	CD_DDDCEL_CNR	DDD do número do celular (Obrigatório para itens Vale-Fácil)	Não
183	190	008	N	CD_NUMCEL_CNR	Número do celular (Obrigatório para itens Vale-Fácil)	Não
177	594	418	A	COMPLEMENTO	Branco	Sim
595	600	006	N	ID_REGISTRO	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarão 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 deverão ser completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com máscaras ("\" " / " " , " . " "] " [" } " { " (") " ! " ? " : " ; " | " # " \$ " % " & " * " " - " _ " + "), somente números.

[!] Atenção

Não utilizar máscara: Campos onde há solicitação "Não utilizar máscara" não deverá aparecer os seguintes caracteres "\" " / " " , " . " "] " [" } " { " (") " ! " ? " : " ; " | " # " \$ " % " & " * " " - " _ " + " , somente números.

Tabela de itens: A tabela de itens deverá ser solicitada através da central de atendimento, lembrando que é 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 Rio Card (RJ). Os demais benefícios não serão necessários a inserção do local da recarga.

[!] 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.



6.07. Registro TRAILLER

REGISTRO: TRANSAÇÃO – TRAILLER						
POSIÇÃO		TAM	FOR	CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR
INICIAL	FINAL					
001	001	001	N	IDENTIFICADOR	Conteúdo "9"	Sim
002	007	006	N	QT_REGISTROS	Quantidade de registros no arquivo (Contador de linhas do arquivo)	Sim
008	013	006	N	QT_EMPRESAS	Quantidade de empresas no arquivo (Contador de registro tipo "1")	Sim
014	019	006	N	QT_ENDERECOS	Quantidade de endereços no arquivo (Contador de registro tipo "2")	Sim
020	025	006	N	QT_FUNCIONARIOS	Quantidade de funcionários no arquivo (Contador de registro tipo "3")	Sim
026	031	006	N	QT_BENEFICIARIOS	Quantidade de beneficiários no arquivo (Contador de registro tipo "4")	Sim
032	037	006	N	QT_INSUMOS	Quantidade de vales-transporte/refeição convênio (Contador de registro tipo "5")	Sim
038	594	557	A	COMPLEMENTO	Branco	Sim
595	600	006	N	ID_REGISTRO	Sequencial do registro	Sim

[!] Formato

A - Alfanumérico: Campo alfanumérico deve ser alinhado à esquerda e as posições que restarem à direita ficarão 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 deverão completadas com zeros à esquerda e não devem ser preenchidos com máscaras ("\" /" " , " . "]" "[" "]" "{" "(" ")" " ! " ? " : " | " # " \$ " % " ' " & " * " - " _ " +"), somente números.

[!] Atenção

Não utilizar máscara: Campos onde há solicitação "Não utilizar máscara" não deverá aparecer os seguintes caracteres "\" /" " , " . "]" "[" "]" "{" "(" ")" " ! " ? " : " | " # " \$ " % " ' " & " * " - " _ " +", somente números.

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

[!] Trailer

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

[!] Obrigatório

OBR - Obrigatório: A VB Serviços 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 necessário nova manutenção do layout na folha de pagamento.