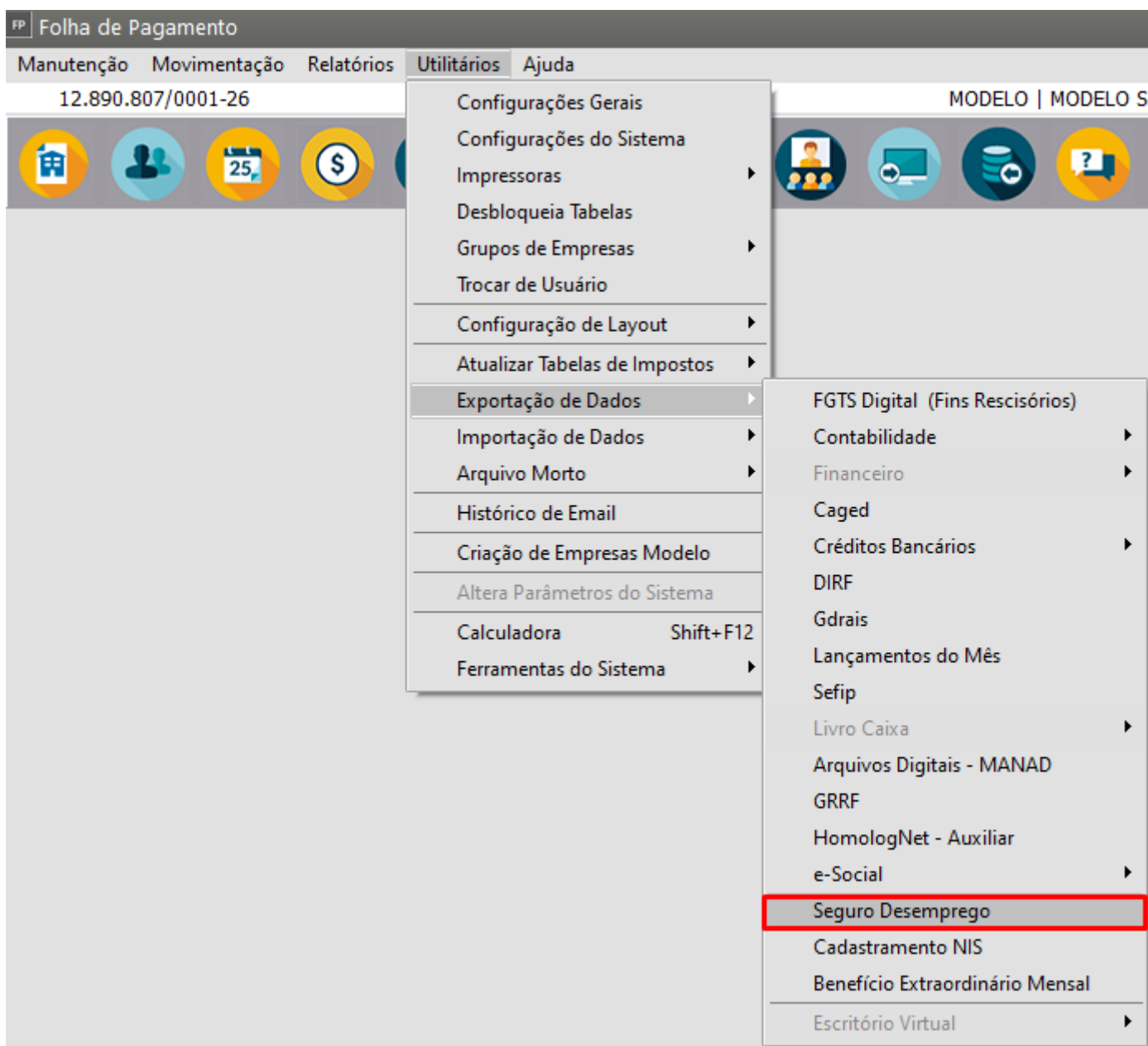


Gerando Seguro Desemprego

Para gerar o arquivo do **Seguro Desemprego** que será importado no site do **Ministério do Trabalho e Emprego (Empregador Web)**, defina o sistema na **Referência em que ocorreu o Desligamento** e acesse o menu **Utilitários>Exportação de Dados>Seguro Desemprego**



Será apresentada a tela de Exportação, na **primeira aba** (Principal) informe o código do funcionário e o local onde o arquivo deverá ser gravado;

FP Exportação de Dados para Emissão do Seguro Desemprego

Principal | Eventos

Funcionários

Cód. Inicial ... Cód. Final ...

☐ Escolher códigos alternados

☐ Considera mês da rescisão para compor 3 últimos salários.

Diretório para Geração do Arquivo

...

Navigation icons: Play, Help (?), OK, Cancel (X).

Na **segunda aba** (eventos) deverá ser informado os eventos que **não entrarão no cálculo do Seguro Desemprego** e que não estão relacionados na Observação;

FP Exportação de Dados para Emissão do Seguro Desemprego

Principal | **Eventos**

Informe abaixo os eventos que "NÃO" devem ser considerados do cálculo do valor do Seguro Desemprego.

Observação: Os eventos e003, e004, e005, e013, e014, e015, e028, e044, e046, e051, e064, e067, e070, e091 e e092 não são considerados para a geração do relatório automaticamente. Para geração informe somente os eventos a serem desconsiderados que não foram citados acima.

Navigation icons: Play, Help (?), OK, Cancel (X).

Clique em OK;

FP Dados seguro-desemprego

Código: 4 - Fabio Campos

Antepenúltimo salário: R\$ 1.800,00 Penúltimo salário: R\$ 1.800,00 Último salário: R\$ 1.800,00

Quantidade de meses trabalhados com vínculo empregatício nos últimos 36 meses: 36 ☐ Recebeu salário em cada um dos últimos 6 meses?

Cód. Banco: Agência: Dg: Nome do banco e da agência:

Conta Corrente: Dig. Conta: Tipo Conta: ☒ Conta Corrente ☐ Poupança

? ok

Para realizar a validação do arquivo acesse o **site do Ministério do Trabalho e Emprego** e caso a empresa já possua acesso, (cadastro de gestor), clique em **“Validar Leiaute”**, em seguida clique em Escolha o arquivo para validar, procure pelo arquivo salvo em sua máquina.

Obs: Se a empresa não possuir acesso, clique em **Cadastrar Gestor**, faça o cadastro antes de validar o arquivo, em seguida clique em Validar. Caso todas as informações estejam corretamente preenchidas será apresentada a informação que o Documento foi aprovado para envio.

Caso o Arquivo contenha Erros ou Advertências, o documento será reprovado e as mesmas serão listadas para que sejam corrigidas no Sistema e gerado um **novo arquivo de exportação**.

Sugestão de correção:

- Verifique no cadastro do funcionário se a CTPS foi preenchida corretamente na Aba documentação,
- Verifique se a carga horaria está em decimal (não pode conter virgula)
- E verifique se o DDD está entre parênteses na aba Localização

Revision #7

Created 17 May 2023 17:55:03 by ProjetosD

Updated 6 December 2024 19:54:58 by ProjetosD