

# Manual de Leiaute do Arquivo B.E.M

*Manual de Apoio*

*Versão 3.0*

Data	Versão
03/06/2020	3.0
27/04/2020	2.1
10/04/2020	2.0
04/04/2020	1.0

## Sumário

1 . Introdução .....	3
2 . Estrutura Básica .....	3
3 . Modelo do Leiaute .....	4
4 . Detalhamento do Leiaute .....	4
4.1 Cabeçalho do Arquivo .....	4
4.2 Registro de Trabalhador .....	5
5 . Leiaute para Cancelamento .....	7
6.1 Cabeçalho do Arquivo .....	8
6.2 Registro de Trabalhador .....	8
6 . Leiaute para Redução de Vigência .....	9
7.1 Cabeçalho do Arquivo .....	9
7.2 Registro de Trabalhador .....	9
7 . Leiaute para Prorrogação .....	10
8.1 Cabeçalho do Arquivo .....	11
8.2 Registro de Trabalhador .....	11
8 . Exemplo de criação de Arquivo .....	12
9 . Observações .....	14

## 1. Introdução

O Programa foi instituído pelo Governo Federal, através do Ministério da Economia, por meio da Medida Provisória No 936.

Este Programa oferece medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública e da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (covid-19).

O Benefício Emergencial de Preservação do Emprego e da Renda (BEm) será pago quando houver acordos entre trabalhadores e empregadores nas situações de:

- redução proporcional de jornada de trabalho e de salário; e
- suspensão temporária do contrato de trabalho.

O valor do Benefício é calculado a partir do valor que o trabalhador teria direito de receber como seguro-desemprego, com base na média dos últimos três salários. Já o pagamento do benefício se dará em até 30 dias (após a comunicação do acordo pelo empregador, ao Ministério da Economia);

Trabalhador pode indicar ao empregador uma conta corrente, ou conta poupança, em que seja o titular. O BEm não será pago em contas de terceiros. Caso não seja informada uma conta, ou haja erros na conta informada pelo empregador, o pagamento será feito em uma conta digital aberta pelo Ministério da Economia, em nome do trabalhador, junto ao Banco do Brasil ou à Caixa Econômica.

O envio é realizado pelo responsável pela contratação/empregador, que deve reunir as informações de seus funcionários e enviá-las ao Ministério. Este envio pode ser realizado através do Portal do Benefício Extraordinário, que direcionará o canal adequado para cada tipo de contratante.

Este manual descreve os detalhes de leiaute e formatação da declaração para aqueles que desejem criar suas declarações em aplicativos próprios.

Maiores informações podem ser obtidas acessando o sítio do Programa, em <https://servicos.mte.gov.br/bem/>.

Com as novas funcionalidades de realizar Prorrogação, Redução e Cancelamento dos benefícios, novos leiautes para cada situação foi construído e se encontram nas seções

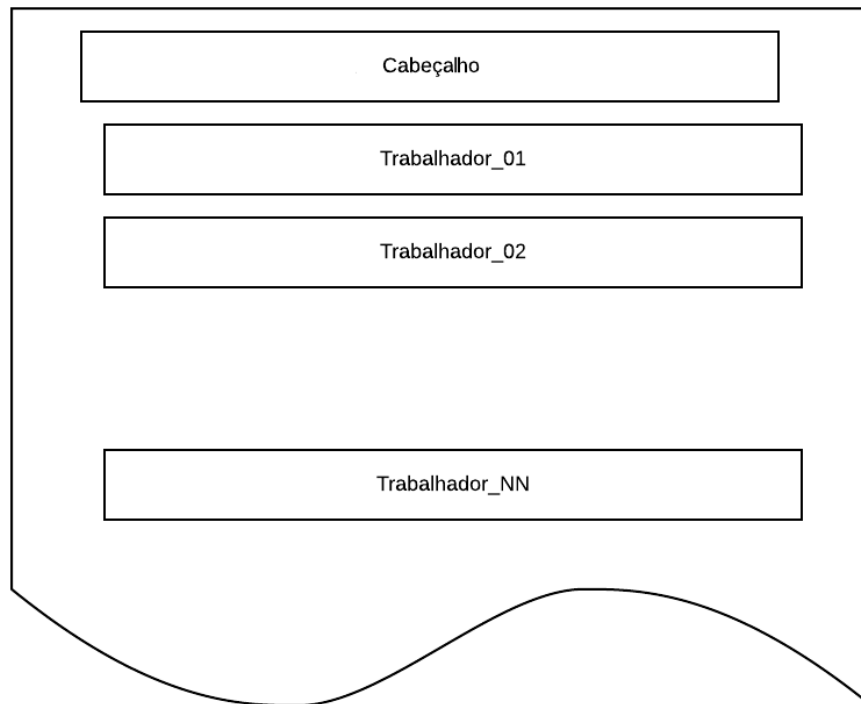
## 2. Estrutura Básica

Uma declaração do Programa de Benefício Excepcional Mensal deve respeitar a seguinte estrutura:

- Possuir uma única linha de cabeçalho
- Possuir uma ou várias linhas com as informações de funcionários/trabalhadores e demais informações necessárias

### 3. Modelo do Leiaute

A figura abaixo representa a estrutura básica de uma declaração do Programa B.E.M.



### 4. Detalhamento do Leiaute

O arquivo deverá ser construído utilizando o formato e extensão .CSV. Esse tipo de arquivo possui a vantagem de que vários aplicativos podem exportar seus registros usando este formato, como planilhas eletrônicas (Ex: Microsoft Excel, Libre Office Calc, entre outros), além de editores de textos e várias aplicações de gestão de RH que também exportam para este tipo de arquivo através de suas tabelas de banco de dados.

O tipo de arquivo CSV significa “*Comma Separated Values*”, ou seja, valores separados por vírgula “,”. Este recurso foi **modificado** na aplicação do Empregador Web para receber valores divididos por “;” e não por vírgula. Sendo assim, os arquivos devem ser criados utilizando ponto-vírgula obrigatoriamente.

#### 4.1 Cabeçalho do Arquivo

Neste registro somente devem ser informados os títulos dos campos (entre aspas) separados por ponto e vírgula. O seu objetivo é identificar, de forma simples, qual o tipo de leiaute que todas as linhas restantes do arquivo seguirão. Todas as colunas no cabeçalho devem existir mesmo que nas linhas seguintes os trabalhadores não possuíssem as informações não obrigatórias.

O cabeçalho deverá conter os seguintes campos na sequência mostrada abaixo, os quais devem estar todos na mesma linha e com a mesma grafia:

“Tipo Inscricao”; “CNPJ/CEI”; “CNO”; “Data Admissao”; “CPF Trabalhador”; “PIS/PASEP Trabalhador”; “Nome Trabalhador”; “Nome Mae Trabalhador”; “Data Nascimento Trabalhador”; “Tipo Adesao”; “Data Acordo”; “Percentual Reducao Carga Horaria”; “Dias Duracao”; “Codigo Banco”; “Agencia Bancaria”; “DV Agencia Bancaria”; “Conta Bancaria”; “DV Conta Bancaria”; “Tipo Conta”; “Ultimo Salario”; “Penultimo Salario”; “Antepenultimo Salario”

## 4.2 Registro de Trabalhador

Neste registro (linha do arquivo) devem ser informados os dados referentes à adesão ao programa entre a empresa e cada trabalhador com as informações necessárias para a determinação do benefício. Devem ser levadas em conta os seguintes campos e as seguintes regras:

Nome do Campo	Tipo do Campo	Quantidade de caracteres	Obrigatório	Descrição
Tipo Inscricao	numérico	1	SIM	Define o tipo de identificador do estabelecimento que fez o acordo. Valores permitidos são: 1: Para CNPJ 2: para CEI
CNPJ/CEI	numérico	14	SIM	Número identificador do estabelecimento responsável pelo acordo. É feita a validação se o número informado é válido, levando em consideração o tipo do campo anterior. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
CNO	numérico	12	NÃO	Número identificador que contém informações cadastrais de obras de construção civil e seus responsáveis. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Admissao	alfanumérico,	formato “dd/mm/yyyy”	SIM	Data em que ocorreu a admissão do trabalhador no empregador.
CPF Trabalhador	numérico	11	SIM	Não será permitido que o mesmo CPF exista mais de uma vez no mesmo arquivo. Também é verificado se o CPF informado é válido. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
PIS/PASEP Trabalhador	numérico	11	SIM	Número PIS ou PASEP do trabalhador. É feita validação se o número do PIS ou PASEP informado é válido. Deve ser informado apenas número, sem formatação
Nome Trabalhador	alfanumérico	80	SIM	Deve ser informado o nome completo do trabalhador, sendo o tamanho máximo permitido 80 caracteres.
Nome Mae Trabalhador	alfanumérico	80	SIM	Deve ser informado o nome completo da mãe do trabalhador, sendo o tamanho máximo permitido 80 caracteres.
Data Nascimento Trabalhador	alfanumérico	formato “dd/mm/yyyy”.	SIM	Data de nascimento do trabalhador.
Tipo Adesao	numérico	1	SIM	Deve ser informado o tipo de adesão acordado entre o empregador e o empregado. Valores permitidos são: 0: Suspensão do contrato

				1: Redução da carga horária
Data Acordo	alfanumérico	formato “dd/mm/yyyy”.	SIM	Data de início da vigência do acordo firmado entre o empregador e o empregado.
Percentual Reducao Carga Horaria	numérico	2	NÃO	Este campo somente será obrigatório se o tipo de adesão for redução de carga horária. Caso o tipo de adesão seja suspensão este campo poderá vir vazio. Para a opção de redução de carga horária, os valores permitidos são:  25: Acordo com redução de carga horária de 25%  50: Acordo com redução de carga horária de 50%  70: Acordo com redução de carga horária de 70%
Dias Duracao	numérico	2	SIM	Dias de duração do acordo.
Codigo Banco	alfanumérico	3	NÃO	Deve ser informado o código bancário de 3 posições segundo a tabela FEBRABAN ( <a href="https://portal.febraban.org.br/pagina/3164/12/pt-br/associados">https://portal.febraban.org.br/pagina/3164/12/pt-br/associados</a> ). Os <b>dados bancários</b> ( <i>Código Banco, Agencia Bancaria, DV Agencia Bancaria, Conta Bancaria, DV Conta Bancaria, Tipo Conta</i> ) são opcionais, pois nem todo trabalhador possui conta bancária. Nesse caso, os todos campos de dados bancários devem ser enviados em branco.  Por outro lado, caso algum dos campos de dados bancários seja preenchido, todos devem ser preenchidos.
Agencia Bancaria	numérico	4	NÃO	Deve ser informado o número da agência onde o trabalhador possui conta. O preenchimento deste campo é opcional; caso esteja preenchido ele torna obrigatório que seja informado os demais dados bancários ( <i>Código Banco, Agencia Bancaria, DV Agencia Bancaria, Conta Bancaria, DV Conta Bancaria, Tipo Conta</i> ).  Caso o trabalhador não possua conta bancária, deve ser enviado em branco  Deve ser informado apenas número, sem formatação.
DV Agencia Bancaria	alfanumérico	1	NÃO	Deve ser informado o dígito verificador da conta bancária. O preenchimento deste campo é opcional; caso esteja preenchido ele torna obrigatório que seja informado os demais dados bancários ( <i>Código Banco, Agencia Bancaria, DV Agencia Bancaria, Conta Bancaria, DV Conta Bancaria, Tipo Conta</i> ).  Caso a agência bancária do trabalhador não possua DV, este campo pode ser enviado em branco, desde que todos os demais dados bancários sejam informados.
Conta Bancaria	numérico	12	NÃO	Deve ser informado o número da conta bancária do trabalhador. O preenchimento deste campo é opcional; caso esteja preenchido ele torna obrigatório que seja informado os demais dados bancários ( <i>Código Banco, Agencia Bancaria, DV Agencia Bancaria, Conta Bancaria, DV Conta Bancaria, Tipo Conta</i> ).  Caso o trabalhador não possua conta bancária, deve ser enviado em branco
DV Conta Bancaria	numérico	1	NÃO	Deve ser informado o dígito verificador da conta bancária. O preenchimento deste campo é opcional; caso esteja preenchido ele torna obrigatório que seja informado os demais dados bancários ( <i>Código Banco, Agencia Bancaria, DV Agencia Bancaria, Conta Bancaria, DV Conta Bancaria, Tipo Conta</i> ).  Caso o trabalhador não possua conta bancária, deve ser enviado em branco
Tipo Conta	numérico	1	NÃO	Deve ser informado o código que identifica qual o tipo da conta do trabalhador. O preenchimento deste campo é opcional; caso esteja preenchido ele torna obrigatório que seja informado os demais dados bancários ( <i>Código Banco,</i>

				<p>Agência Bancária, DV Agência Bancária, Conta Bancária, DV Conta Bancária, Tipo Conta). Os valores possíveis são:</p> <p>0: Conta corrente</p> <p>1: Poupança</p> <p>Caso o trabalhador não possua conta bancária, deve ser enviado em branco</p>
Ultimo Salario	numérico	10	SIM	Salário recebido pelo trabalhador no mês em questão. As duas posições no final representam as casas decimais, ou seja, um valor como 250,80 deve ser representado como 25080.
Penultimo Salario	numérico	10	NÃO	Salário recebido pelo trabalhador no mês em questão. As duas posições no final representam as casas decimais, ou seja, um valor como 250,80 deve ser representado como 25080.
Antepenultimo Salario	numérico	10	NÃO	Salário recebido pelo trabalhador no mês em questão. As duas posições no final representam as casas decimais, ou seja, um valor como 250,80 deve ser representado como 25080.

## 5. Leiaute para Cancelamento

A funcionalidade de Cancelamento irá possibilitar o Empregador cancelar um acordo já realizado, independente do motivo. Isso significa que tanto um acordo de suspensão, quanto um acordo de redução de carga horária perderão totalmente a validade. Caso o acordo seja Cancelado, suas parcelas também serão canceladas e se parcelas já tiverem sido pagas e/ou emitidas para serem pagas, deverão ter seus valores devolvidos. Caso deseje realizar um cancelamento individual de acordo poderá ser utilizada a funcionalidade de Cancelamento existente no sistema. **Benefício Emergencial ==> Consultar ==> Digite o CPF do trabalhador no campo apresentado na tela ==> Clique no nome do trabalhador que deseja Cancelar o acordo ==> Selecione a opção Cancelar.**

# Empregador Web



SECRETARIA DE TRABALHO

Usuário: EMPRESA DO EMPREGADOR WEB Empresa: 11.111.111/0001-11

Requerimento ▾
Benefício Emergencial ▾
Administração ▾
Sair

A A

### Detalhar Benefício Emergencial



Página Inicial

Prorrogar
Reduzir Vigência
**Cancelar**
Dados Bancários
Histórico

Identificação do Empregador

Tipo de Inscrição CNPJ

Número de Inscrição 11.111.111/0001-11

Razão Social EMPRESA DO EMPREGADOR WEB

Caso deseje enviar um arquivo de CANCELAMENTO de requerimentos em lote, deve ser criado também um arquivo CSV, com um novo leiaute. As regras de validação dos campos serão semelhantes as regras de validação do cadastro; Segue os campos necessários.

## 6.1 Cabeçalho do Arquivo

Neste registro somente devem ser informados os títulos dos campos separados por ponto e vírgula. O seu objetivo é identificar, de forma simples, qual o tipo de leiaute que todas as linhas restantes do arquivo seguirão. Todas as colunas no cabeçalho devem existir mesmo que nas linhas seguintes os trabalhadores não possuam as informações não obrigatórias.

**Tipo Inscricao;CNPJ/CEI;CNO;Data Admissao;CPF Trabalhador;Data Acordo**

## 6.2 Registro de Trabalhador

Devem ser levados em conta os seguintes campos e as seguintes regras:

Nome do Campo	Tipo do Campo	Quantidade de caracteres	Obrigatório	Descrição
Tipo Inscricao	numérico	1	SIM	Define o tipo de identificador do estabelecimento que fez o acordo. Valores permitidos são: 1: Para CNPJ 2: para CEI
CNPJ/CEI	numérico	14	SIM	Número identificador do estabelecimento responsável pelo acordo. É feita a validação se o número informado é válido, levando em consideração o tipo do campo anterior. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
CNO	numérico	12	NÃO	Número identificador que contém informações cadastrais de obras de construção civil e seus responsáveis. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Admissao	alfanumérico,	formato “dd/mm/yyyy”	SIM	Data em que ocorreu a admissão do trabalhador no empregador.
CPF Trabalhador	numérico	11	SIM	Não será permitido que o mesmo CPF exista mais de uma vez no mesmo arquivo. Também é verificado se o CPF informado é válido. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Acordo	alfanumérico	formato “dd/mm/yyyy”.	SIM	Data de início da vigência do acordo firmado entre o empregador e o empregado.

Exemplo do arquivo:

```
Tipo Inscricao;CNPJ/CEI;CNO;Data Admissao;CPF Trabalhador;Data Acordo
1;00000123000112;;01/01/1980;12345678900;10/04/2020
```



## 6. Leiaute para Redução de Vigência

A funcionalidade de redução de vigência possibilitará antecipar o fim de um acordo ativo. É provável que em virtude do retorno antecipado do trabalho seja necessário antecipar o fim do acordo para que os trabalhadores voltem a rotina normalmente.

É importante ressaltar que esta funcionalidade de redução **também** está disponível pelo sistema de forma individual, ou seja, caso deseje reduzir o tempo de acordos pontualmente para um ou outro trabalhador, não é necessário submeter um arquivo para utilizar este recurso e pode ser feito usando a funcionalidade localizada no menu: **Benefício Emergencial ==> Consultar ==> Digite o CPF do trabalhador no campo apresentado na tela ==> Clique no nome do trabalhador que deseja reduzir a vigência ==> Selecione a opção Reduzir vigência.** (caso contrário deve ser criado um arquivo seguindo o leiaute abaixo)



**Empregador Web**

SECRETARIA DE TRABALHO

Usuário: EMPRESA DO EMPREGADOR WEB Empresa: 11.111.111/0001-11

Requerimento ▾ Benefício Emergencial ▾ Administração ▾ Sair

**Detalhar Benefício Emergencial**

[Prorrogar](#) [Reduzir Vigência](#) [Cancelar](#) [Dados Bancários](#) [Histórico](#)

**Identificação do Empregador**

Tipo de Inscrição	CNPJ
Número de Inscrição	11.111.111/0001-11
Razão Social	EMPRESA DO EMPREGADOR WEB

### 7.1 Cabeçalho do Arquivo

Neste registro somente devem ser informados os títulos dos campos separados por ponto e vírgula. O seu objetivo é identificar, de forma simples, qual o tipo de leiaute que todas as linhas restantes do arquivo seguirão. Todas as colunas no cabeçalho devem existir mesmo que nas linhas seguintes os trabalhadores não possuam as informações não obrigatórias.

**Tipo Inscricao;CNPJ/CEI;CNO;Data Admissao;CPF Trabalhador;Data Acordo;Data Antecipacao**

### 7.2 Registro de Trabalhador

Deverá ser criado um arquivo com os campos e o leiaute abaixo:

Nome do Campo	Tipo do Campo	Quantidade de caracteres	Obrigatório	Descrição
Tipo Inscricao	numérico	1	SIM	Define o tipo de identificador do estabelecimento que fez o acordo. Valores permitidos são: 1: Para CNPJ 2: para CEI
CNPJ/CEI	numérico	14	SIM	Número identificador do estabelecimento responsável pelo acordo. É feita a validação se o número informado é válido, levando em consideração o tipo do campo anterior. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
CNO	numérico	12	NÃO	Número identificador que contém informações cadastrais de obras de construção civil e seus responsáveis. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Admissao	alfanumérico,	formato "dd/mm/yyyy"	SIM	Data em que ocorreu a admissão do trabalhador no empregador.
CPF Trabalhador	numérico	11	SIM	Não será permitido que o mesmo CPF exista mais de uma vez no mesmo arquivo. Também é verificado se o CPF informado é válido. Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Acordo	alfanumérico	formato "dd/mm/yyyy".	SIM	Data de início da vigência do acordo firmado entre o empregador e o empregado.
Data Antecipacao	alfanumérico	formato "dd/mm/yyyy".	SIM	Data em que será finalizado de forma antecipada o acordo.

Ex:

```
Tipo Inscricao;CNPJ/CEI;CNO;Data Admissao;CPF Trabalhador;Data Acordo;Data Antecipacao
1;00000123000112;;01/01/1980;12345678900;10/04/2020;10/05/2020
```

## 7. Leiaute para Prorrogação

A funcionalidade de prorrogação possibilitará estender o tempo (prazo) de um acordo. Por exemplo, o empregador pode verificar que precisará ficar mais um mês com o contrato suspenso ou reduzido do funcionário. Neste caso poderá realizar uma prorrogação de um acordo já existente e não necessariamente ter que realizar um novo acordo. Da mesma forma da redução essa funcionalidade também está disponível para ser realizada individualmente, mas caso deseje realizar a solicitação em lote, seguir os passos da criação do arquivo. Para realizar a prorrogação individualmente utilizar a funcionalidade no menu: **Benefício Emergencial ==> Consultar ==> Digite o CPF do trabalhador no campo apresentado na tela ==> Clique no nome do trabalhador que deseja prorrogar o tempo do acordo ==> Selecione a opção Prorrogar**

Nome do Campo	Tipo do Campo	Quantidade de caracteres	Obrigatório	Descrição
Tipo Inscricao	numérico	1	SIM	Define o tipo de identificador do estabelecimento que fez o acordo. Valores permitidos são:  1: Para CNPJ  2: para CEI
CNPJ/CEI	numérico	14	SIM	Número identificador do estabelecimento responsável pelo acordo. É feita a validação se o número informado é válido, levando em consideração o tipo do campo anterior.  Deve ser informado apenas número, sem formatação.
CNO	numérico	12	NÃO	Número identificador que contém informações cadastrais de obras de construção civil e seus responsáveis.  Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Admissao	alfanumérico,	formato “dd/mm/yyyy”	SIM	Data em que ocorreu a admissão do trabalhador no empregador.
CPF Trabalhador	numérico	11	SIM	Não será permitido que o mesmo CPF exista mais de uma vez no mesmo arquivo. Também é verificado se o CPF informado é válido.

				Deve ser informado apenas número, sem formatação.
Data Acordo	alfanumérico	formato “dd/mm/yyyy”.	SIM	Data de início da vigência do acordo firmado entre o empregador e o empregado.
Dias Prorrogacao	Numérico	2	SIM	Quantidade de dias em que se deseja prorrogar o acordo (deverá seguir as regras de validade máxima dos acordos)

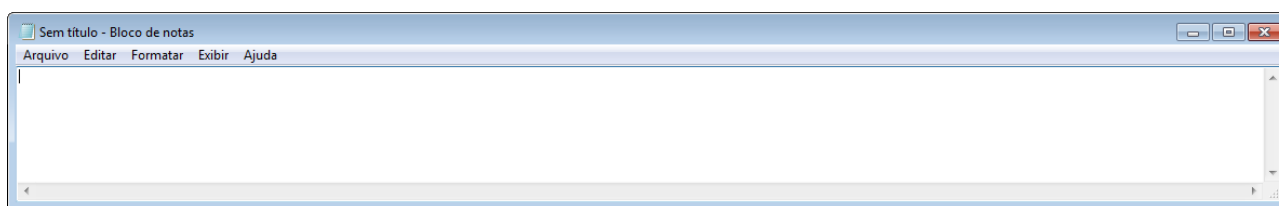
Exemplo do arquivo:

```
Tipo Inscricao;CNPJ/CEI;CNO;Data Admissao;CPF Trabalhador;Data Acordo;Dias Prorrogacao
1;42422253000101;;01/01/1980;04420957400;123456789123;20/05/2020;30
```

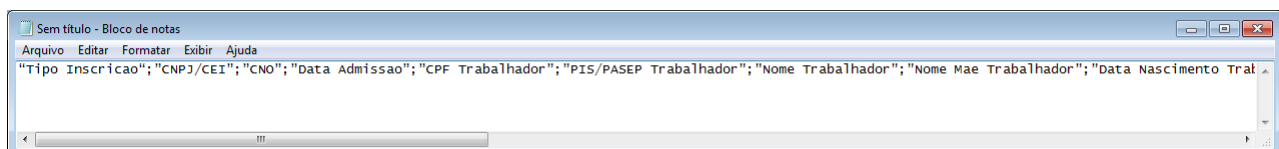
## 8. Exemplo de criação de Arquivo

Vamos agora fazer dois exemplos de criação de arquivos de CSV. Para o primeiro exemplo iremos utilizar o editor de texto Bloco de Notas, porém a maioria dos editores de texto que deixam livre a escolha da extensão do arquivo pode ser utilizada.

1º Abra o editor de texto:

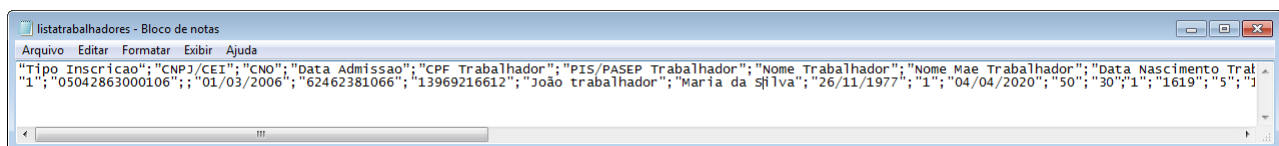


2º Digite o cabeçalho exatamente como especificado na seção 4.1:



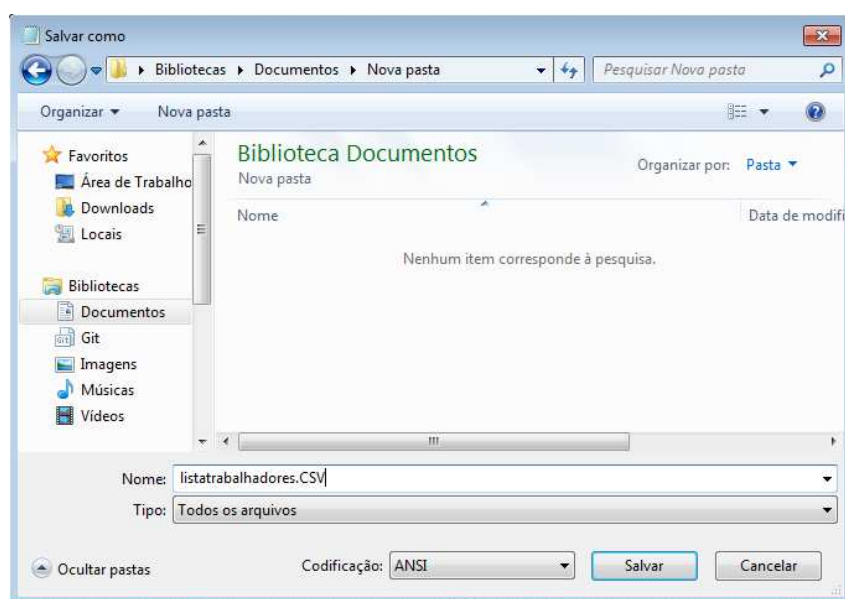
É importante ressaltar novamente que os dados devem ser inseridos na mesma sequência que está especificado na seção 4.1. Além disso, o último valor **não deve** ser finalizado com a inserção do “;”.

3º Agora que já temos o cabeçalho, devemos inserir a segunda linha (ou mais) com os dados do trabalhador. Cada linha deve conter apenas um trabalhador. Os dados devem ser preenchidos conforme especificado na tabela da seção 4.2. Segue o exemplo com dados fictícios:

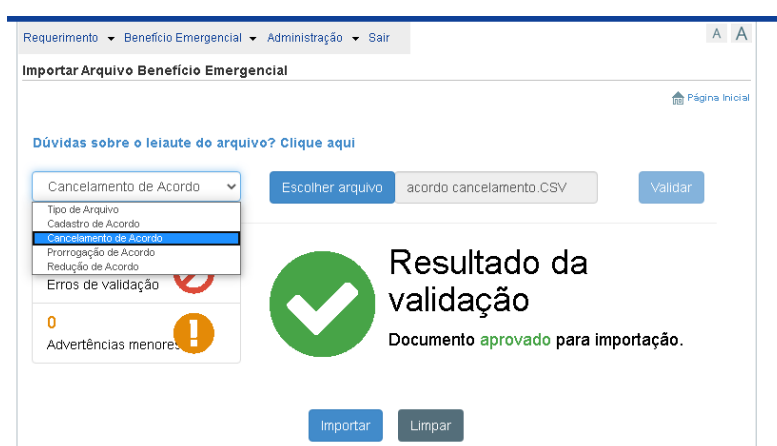


Observe no exemplo, que quando o registro não é obrigatório, como a 3ª coluna do CNO, esta fica vazio. Os campos numéricos não devem ser formatados e devem conter apenas os valores numéricos. Ex: CPF 022.356.975-01 deve ser preenchido como 02235697501.

4º Após finalizar o preenchimento do trabalhador devemos salvar o arquivo no formato CSV. Lembre-se de mudar o Tipo do Arquivo para “Todos os arquivos” ou similar, caso contrário, é possível que o arquivo não seja salvo no formato desejado.



5º Para verificar se tudo preenchido corretamente, devemos utilizar o validador de arquivos do Empregador Web, acessível a partir do sítio do programa em <https://servicos.mte.gov.br/bem/>.



No segundo exemplo, vamos utilizar uma planilha eletrônica para preencher os dados. O processo deve ser semelhante ao realizado no editor de texto, porém o usuário deverá ter atenção no formato das colunas, para que os dados não sejam modificados no momento de salvar o arquivo.

O arquivo produzido conforme especificado no leiaute descrito anteriormente deverá ser similar a tabela abaixo (foram utilizadas informações fictícias somente para ilustração). É importante lembrar

que na planilha eletrônica a seqüência das colunas também deverá ser a mesma e o arquivo deverá ser salvo com a extensão .CSV

Resultado:

"Tipo Inscrição"	"CNPJ/CEI"	"CNO"	"Data Admissão"	"CPF Trabalhador"	"PIS/PASEP Trabalhador"	"Nome Trabalhador"	"Nome Mãe Trabalhador"	"Data Nascimento Trabalhador"	"Tipo Adesão"	"Data Acordo"	"Percentual Redução Carga Horária"	"Dias Duração"	"Código Banco"	"Agência Bancária"	"DV Agência Bancária"	"Conta Bancária"	"DV Conta Bancária"
"1"	"42422253000101"	"=	"01/08/2018"	"12332145678"	"21312378912"	"FULANO DE TAL"	"FULANA DE TAL"	"01/01/1980"	"1"	"02/04/2020"	"25"	"30"	"001"	"1234"	"X"	"987654"	"1"
"1"	"42422253000101"	"=	"01/01/2019"	"78945612321"	"12345678912"	"BELTRANO DE TAL"	"BELTRANA DE TAL"	"01/01/1970"	"1"	"02/04/2020"	"50"	"30"	"=	"=	"=	"=	"=
"1"	"42422253000101"	"=	"04/07/2017"	"00123445678"	"20012345612"	"CICLANO DE TAL"	"CICLANA DE TAL"	"02/03/1990"	"0"	"02/04/2020"	"=	"30"	"190"	"7689"	"0"	"123456"	"7"

## 9. Observações

No leiaute exposto nas seções anteriores devem-se observar as seguintes regras de preenchimento:

1. Os campos são validados conforme o tipo esperado, ou seja, informações alfanuméricas contidas em um campo numérico tornam o arquivo inválido.
2. Os campos são validados com relação ao tamanho máximo esperado.
3. Os campos do tipo data são validados para confirmar que se trata de data válida.
4. Os campos com valores pré-definidos são validados para confirmar que foi enviado um valor dentro do esperado.