



Resposta à solicitação de salário por desemprego

Sabemos que o escritório de desemprego de MA está pedindo a vocês documentação adicional em relação à sua solicitação. O processo de solicitação de desemprego é diariamente modificado em alguns estados, para poder atender à extraordinária quantidade de solicitações.

O escritório de desemprego do estado pede essas informações e a Jordan's não pode oferecê-la por vocês. Você é quem deve proporcionar a informação.


Fizemos uma compilação de informações para ajudá-lo nessa solicitação.

Você pode acessar seus Contracheques e à informação sobre o W-2 em seu telefone, através do aplicativo MyADP ou na página web da ADP. O ID de usuário e a Senha são os mesmos para o aplicativo e para a página web. Utilizem a ferramenta "Forgot Your User ID or Password" (Esqueci meu ID de usuário ou senha) na página web. Se precisarem de ajuda para restabelecer a senha, comuniquem-se por e-mail a HelpADP@jordans.com.

O escritório de desemprego exige cópias dos seus contracheques ou do formulário W-2.

Sugestões:

- Imprima ou faça uma cópia do formulário W-2 de 2019. Utilizando os Salários brutos, calcule sua renda trimestral. Coloque esses valores no formulário de solicitação de salário por desemprego para cada trimestre. (1/4/2019 – 30/6/2019, etc.)

2019 W-2 and EARNINGS SUMMARY 				
<small>This blue section is your Earnings Summary which provides more detailed information on the generation of your W-2 statement and W-4 profile. The reverse side includes instructions and other general information.</small>				
<small>1. Your Gross Pay was adjusted as follows to produce your W-2 Statement.</small>				
	Wages, Tips, other Compensation Box 1 of W-2	Social Security Wages Box 3 of W-2	Medicare Wages Box 5 of W-2	MA. State Wages, Tips, Etc. Box 16 of W-2
Gross Pay	87.44	87.44	87.44	87.44
Reported W-2 Wages	87.44	87.44	87.44	87.44
<small>2. Employee Current W-4 Profile. To make changes, file a new W-4 with your payroll department.</small>				

- Imprima ou faça uma cópia dos Contracheques do final de cada trimestre. Utilize as seguintes datas de contracheque: 28/6/2019, 27/9/2019, 27/12/2019 e 27/3/2020.
- Crie uma declaração juramentada por escrito, que inclua as seguintes informações:
 - Empregador (Jordan's Furniture), Posto de trabalho, Datas nas quais trabalhou e quanto recebeu no calendário trimestral.
 - Certifique-se de assinar o documento, imprimir seu nome em letra de imprensa e colocar a data.

Envie o formulário de solicitação de salário por correio e inclua os Salários brutos trimestrais listados na parte inferior do formulário, a declaração juramentada e o contracheque ou o formulário W-2.

Envie para o endereço que consta no formulário de solicitação de salário.

Department of Unemployment Assistance
P.O. Box 9511
Boston, MA 02114

Como responder aos questionários e enviar documentos adicionais à Divisão de Assistência ao Desemprego de MA (MA DUA)

On-line

A UI Online pode ser acessada em um computador desktop ou laptop. Se você fizer login na UI Online a partir de um smartphone, tablet ou outro dispositivo móvel, não poderá acessar determinadas funções.

Para preencher um questionário em forma on-line:

1. Faça o login na sua [conta de UI Online](#).
2. A partir da página de início de UI Online, vá a **My inbox** (Minha caixa de entrada).
3. Selecione o questionário que deve ser preenchido.
4. Preencha o questionário antes da data limite.
5. Quando estiver preenchendo o formulário, clique no botão **Save** (Guardar) com frequência, para garantir que suas informações sejam armazenadas no nosso sistema.
6. Ao finalizar, clique em **Submit** (Enviar). Se você não clicar em **Submit** (Enviar), não receberemos seu questionário.
7. Se desejar carregar os documentos comprovativos de forma on-line, deverá escaneá-los e guardá-los como PDF.

Para enviar informações adicionais para respaldar seu pedido de desemprego, de forma on-line:

1. Escaneie e guarde seus documentos como PDF.
2. Faça o login na sua [conta de UI Online](#).
3. A partir da página de início de UI Online, vá a **View and maintain account information** (Ver e manter as informações da conta).
4. Clique em **Monetary and issue summary** (Resumo monetário e de questões).
5. Clique na questão à qual estiver respondendo.
6. Selecione **Upload** (Carregar).
7. Clique no botão **Browse** (Buscar) e selecione o arquivo que você deseja carregar. Digite uma breve descrição do documento.
8. Selecione a fonte, adicione a data de recebimento e clique em **Upload** (Carregar).

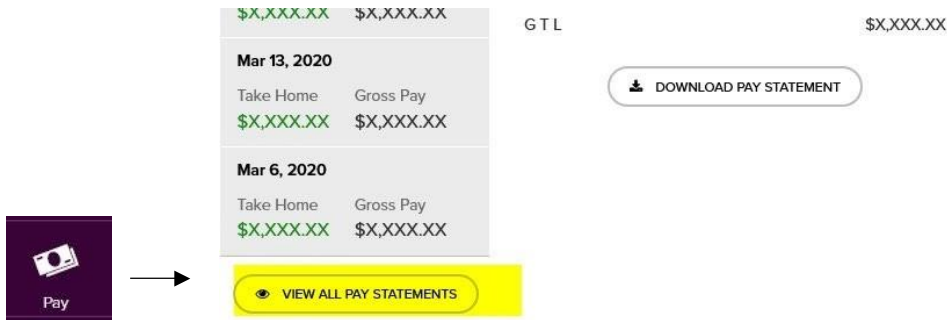
Por telefone

Se precisar de ajuda, um agente pode preencher as informações com você, por telefone. Para preencher seu questionário com um agente, **ligue para (617) 626-6800 e marque a opção 2.**

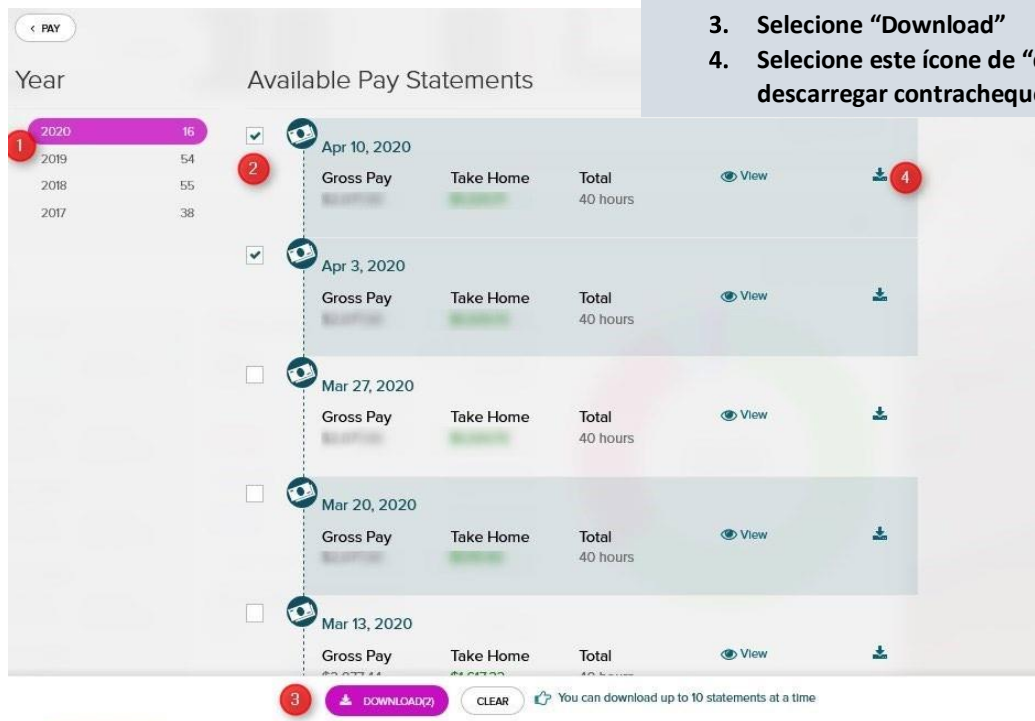
Por correio

1. É possível que você também receba um questionário por correio no endereço que indicou em seu pedido.
2. Preencha o questionário
3. Devolva o questionário com data de carimbo anterior à data limite, ao seguinte endereço:
Department of Unemployment Assistance
P.O. Box 9511
Boston, MA 02114
4. Poderá incluir informações e documentos adicionais para respaldar seu pedido quando devolver o questionário por correio.

I. Página web de MyADP: descargar contracheques e formulários de impostos



1. Seleccione "Year"
2. Marque até 10 contracheques para descarregá-los de uma só vez
3. Seleccione "Download"
4. Seleccione este ícone de "download" para descarregar contracheques individuais

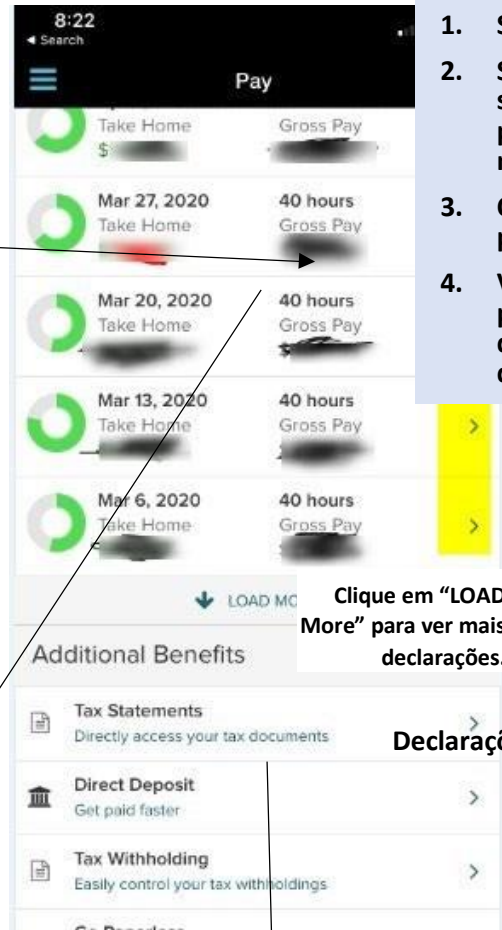
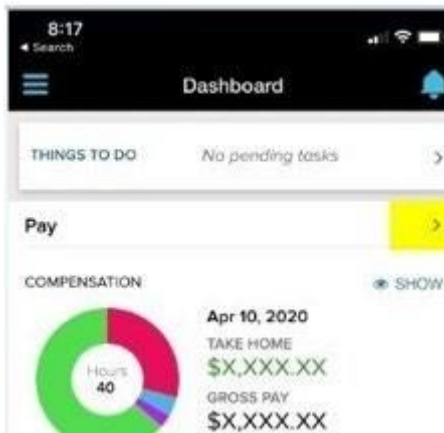


Em "Pay" (Pagamentos), vá para baixo até "Tax Statements" (Declarações de impostos). Escolha o "Tax Year" (Ano fiscal) e "Download Statement" (Descarregar declaração).



II. Aplicativo de MyADP para celulares: fazer o download de contracheques e formulários de impostos

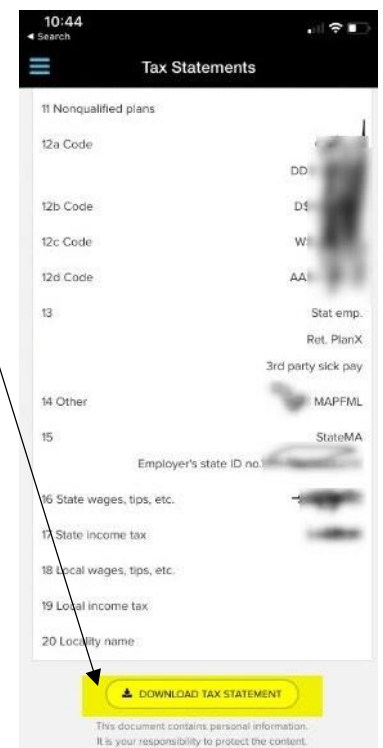
Use o menu "Pay" (pagamentos) para visualizar / descarregar recibos de pagamento



1. Selecione "Pay"
2. Selecione a data na semana de pagamento para ver mais/downcarregar
3. Clique em "LOAD More" para ver mais recibos
4. Vá até "Tax Statements" para acessar suas declarações de impostos do W-2.

Clique em "LOAD More" para ver mais declarações.

Declarações de impostos



This document contains personal information. It is your responsibility to protect the content.