

*Internet Banking*

# *Guia do Associado - Folha de Pagamentos*

*Julho/2024 - V1.2*

## *Prezado Associado,*

Com o produto **Folha de Pagamentos** você gerencia de forma prática e simples o pagamento e agendamento de salário dos seus funcionários.

Você pode lançar os pagamentos diretamente no Internet Banking ou utilizar a transmissão de arquivos.

Nesse Guia vamos mostrar todas as funcionalidades do produto Folha de Pagamentos disponíveis no **Internet Banking**.

# Índice

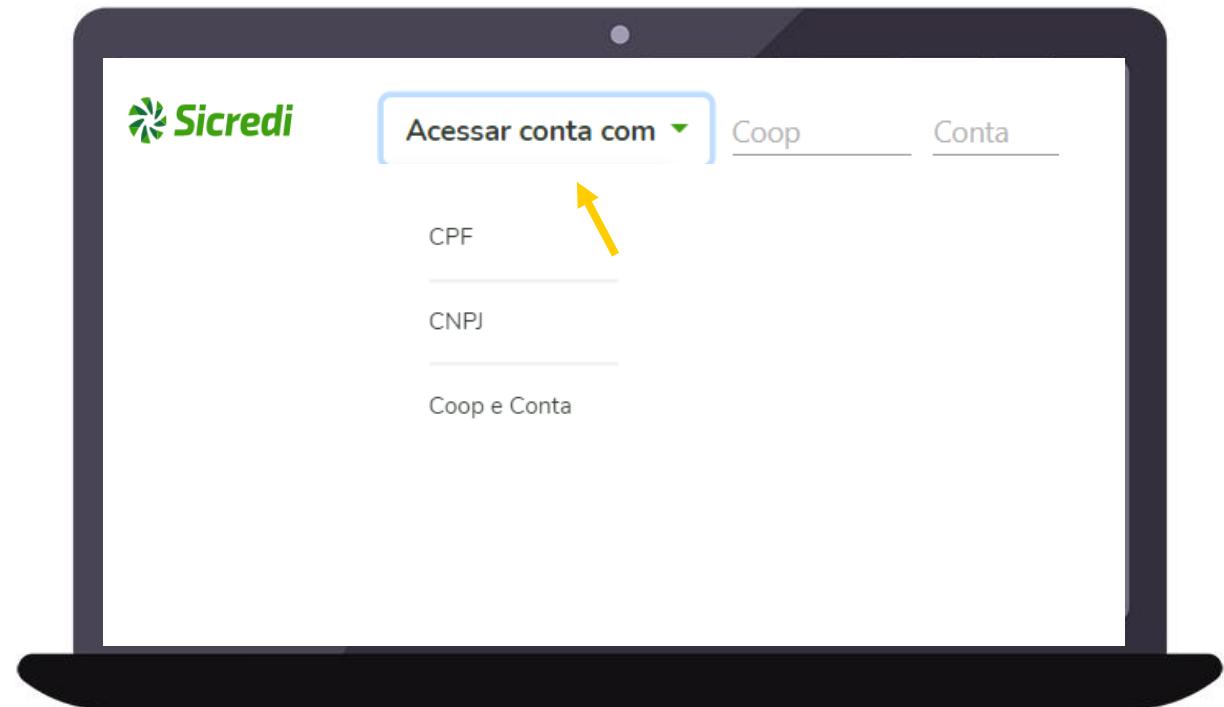
Guia do Associado – Folha de Pagamentos

<b>1. Acesso Internet Banking .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Seleção do Produto .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Pagamentos .....</b>	<b>5</b>
3.1 Pagamento Individual .....	6
3.2 Pagamento em Grupo .....	9
3.3 Administrar Pagamentos .....	13
3.5 Consulta de Comprovantes .....	14
3.6 Consulta de Pagamentos (Novo) .....	16
<b>4. Arquivos .....</b>	<b>18</b>
4.1 Envio de Arquivos .....	19
4.2 Consultar Arquivos de Retorno .....	22
4.3 Consultar Histórico de Transmissão .....	23
<b>5. Funcionários .....</b>	<b>24</b>
5.1 Administrar Funcionários .....	25
5.2 Administrar Grupo de Funcionários .....	29
<b>6. Informações Importantes .....</b>	<b>33</b>

# Acesso Internet Banking

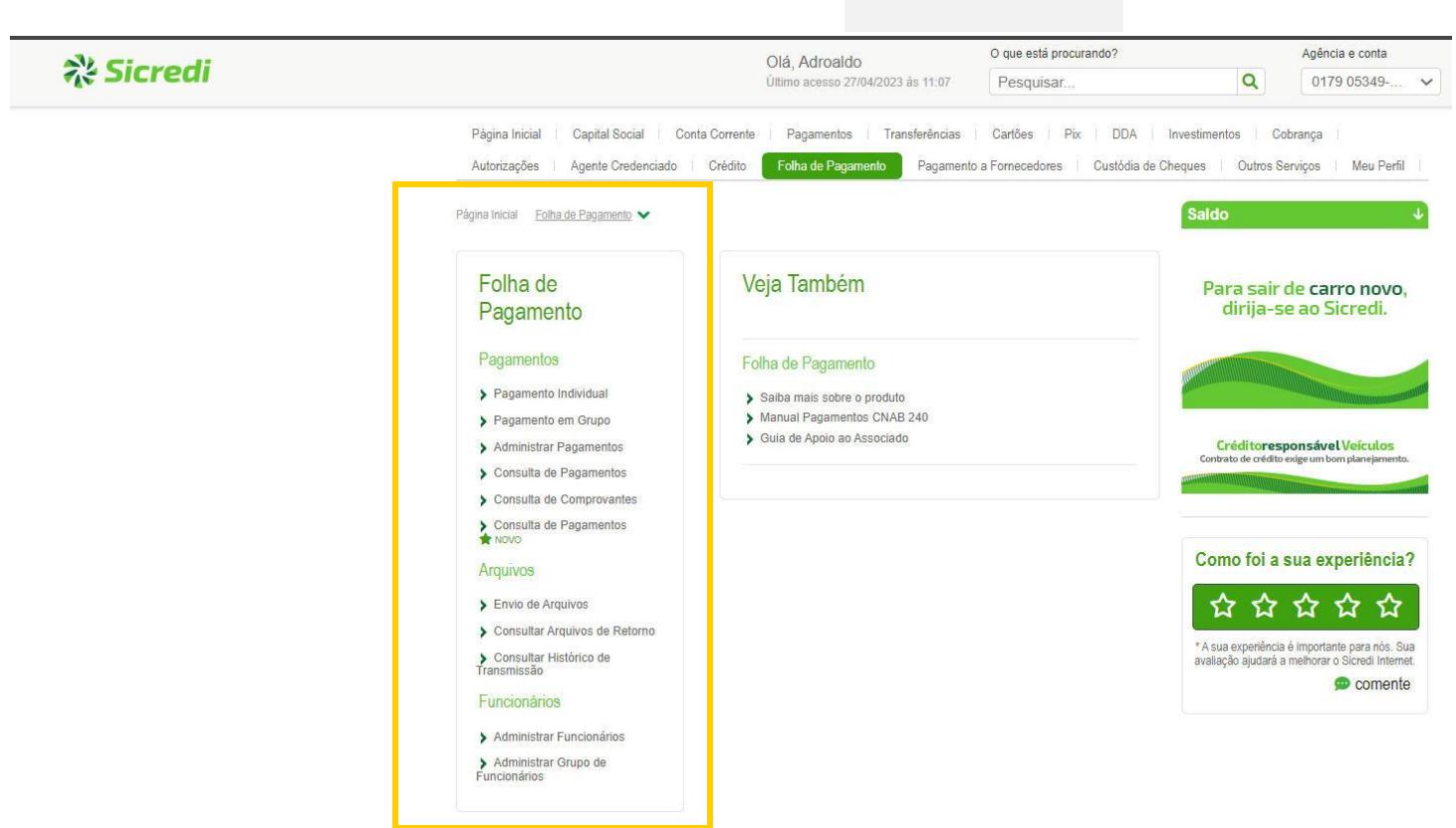
---

- O acesso ao canal é realizado através do endereço [www.sicredi.com.br](http://www.sicredi.com.br)
- Acesse sua conta através do seu **CPF/CNPJ** ou sua **Coop e Conta**, depois digite a **senha de acesso**.



# Seleção do Produto

- Selecione a aba **Folha de Pagamento**.
- Após, selecione a função desejada no menu lateral a esquerda da tela.



The screenshot shows the Sicredi Internet Banking homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Capital Social', 'Conta Corrente', 'Pagamentos', 'Transferências', 'Cartões', 'Pix', 'DDA', 'Investimentos', 'Cobrança', 'Autorizações', 'Agente Credenciado', 'Crédito', 'Folha de Pagamento' (which is highlighted in green), 'Pagamento a Fornecedores', 'Custódia de Cheques', 'Outros Serviços', and 'Meu Perfil'. The main content area has a 'Saldo' button on the right. On the left, there is a sidebar with a yellow box around the 'Folha de Pagamento' menu. The menu includes sections for 'Pagamentos' (with links to 'Pagamento Individual', 'Pagamento em Grupo', 'Administrar Pagamentos', 'Consulta de Pagamentos', 'Consulta de Comprovantes', 'Consulta de Pagamentos NOVO'), 'Arquivos' (with links to 'Envio de Arquivos', 'Consultar Arquivos de Retorno', 'Consultar Histórico de Transmissão'), and 'Funcionários' (with links to 'Administrar Funcionários', 'Administrar Grupo de Funcionários'). To the right of the sidebar, there is a 'Veja Também' section with links to 'Folha de Pagamento' (with links to 'Saiba mais sobre o produto', 'Manual Pagamentos CNAB 240', 'Guia de Apoio ao Associado'), a 'Para sair de carro novo, dirija-se ao Sicredi' section with a green wavy graphic, and a 'Crédito responsável Veículos' section with a green wavy graphic. At the bottom right, there is a 'Como foi a sua experiência?' section with a 5-star rating and a 'comente' button.

# Pagamentos

Através do menu Pagamentos é possível realizar e agendar os pagamentos dos funcionários de forma individual ou em grupo, administrar e consultar os pagamentos realizados e ainda gerar os comprovantes dos pagamentos efetivados.

## Modalidades de pagamento disponíveis conforme contratação do convênio:

- Conta Salário p/ Conta Corrente Sicredi
- Permanecer recurso em Conta Salário
- Conta Salário p/ Conta Poupança Sicredi
- Conta Salário p/ Outros Bancos

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Folha de Pagamento

### Pagamentos

- Pagamento Individual
- Pagamento em Grupo
- Administrar Pagamentos
- Consulta de Pagamentos
- Consulta de Comprovantes
- Consulta de Pagamentos
- ★ NOVO

### Arquivos

- Envio de Arquivos
- Consultar Arquivos de Retorno
- Consultar Histórico de Transmissão

### Funcionários

- Administrar Funcionários
- Administrar Grupo de Funcionários

# Pagamentos - Pagamento Individual

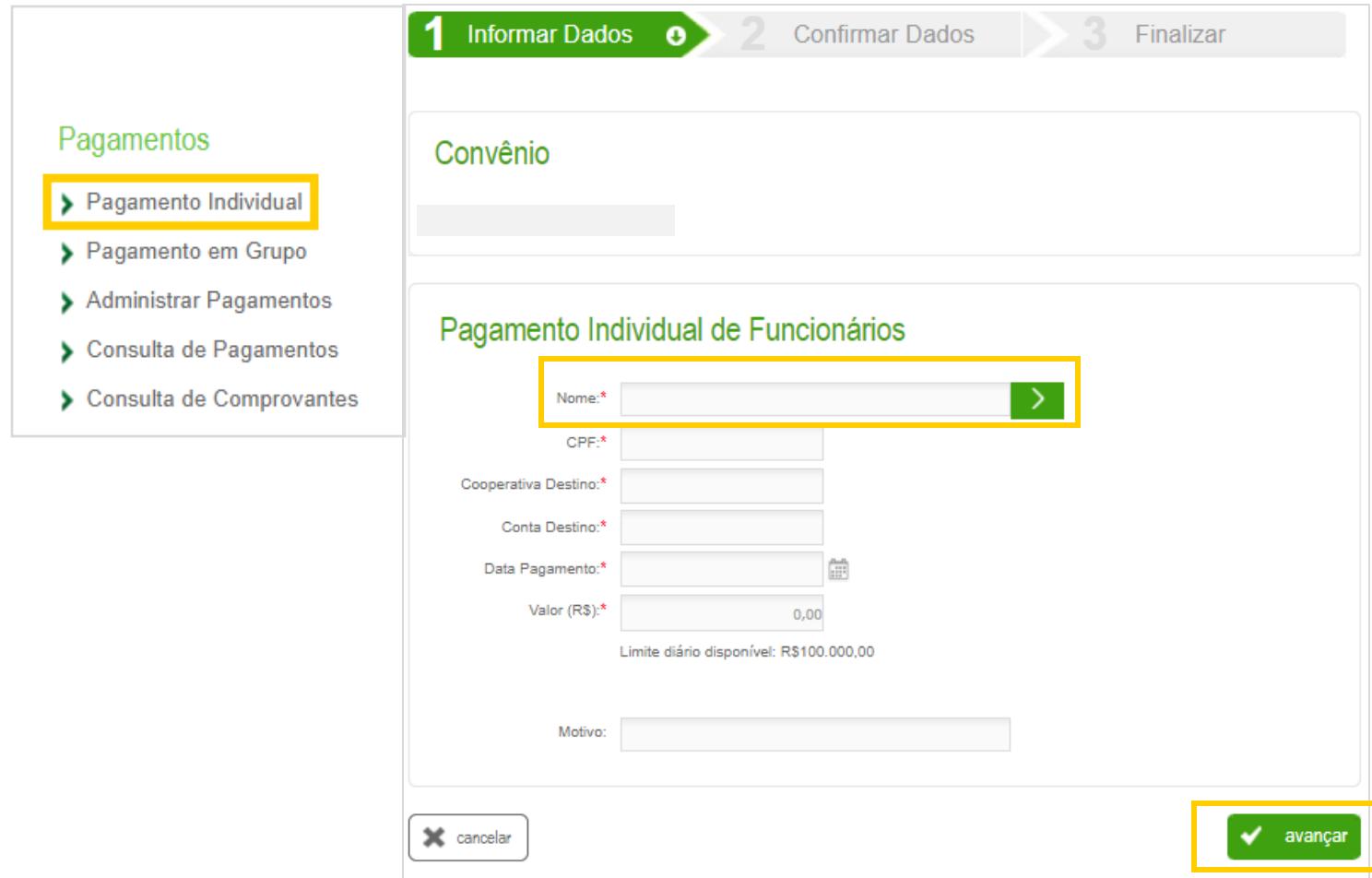
Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Nessa funcionalidade você poderá realizar e agendar o pagamento de funcionários de forma individual.

## Etapa 1

- Clique em Pagamento Individual e digite o nome do funcionário ou busque pela seta.
- Ao selecionar o funcionário, os campos CPF, Cooperativa e Conta Destino serão preenchidos automaticamente conforme cadastro realizado pela agência.
- Após, informe a data e o valor do pagamento e clique em avançar.

*O cadastro e a exclusão de funcionários são realizados pela agência mediante solicitação da empresa.*



**Pagamentos**

- ▶ **Pagamento Individual**
- ▶ Pagamento em Grupo
- ▶ Administrar Pagamentos
- ▶ Consulta de Pagamentos
- ▶ Consulta de Comprovantes

**1 Informar Dados** ➔ **2 Confirmar Dados** ➔ **3 Finalizar**

**Convênio**

**Pagamento Individual de Funcionários**

Nome: \*  >

CPF: \*

Cooperativa Destino: \*

Conta Destino: \*

Data Pagamento: \*  

Valor (R\$): \* 0,00

Limite diário disponível: R\$100.000,00

Motivo:

# Pagamentos - Pagamento Individual

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 2

- Confirme os dados e digite a senha conforme seu dispositivo de segurança, mobile token, token físico ou leitura de QR Code.

1 Informar Dados  2 Confirmar Dados  3 Finalizar

### Pagamento Individual de Funcionários

Número de Controle: 1029774545  
Nome:   
CPF:   
Cooperativa Destino: 0116  
Conta Destino:   
Data Pagamento: 25/05/2021  
Valor (R\$): 100,00  
Motivo: Salario  
Situação: Agendado

 **Para Confirmar a Transação**

1. Abra o Aplicativo do Sicredi
2. Clique em Segurança
3. Posicione a câmera, confira atentamente as informações e confirme

\*Em caso de dificuldades, entre em contato com a Central de Atendimento.

 cancelar  voltar



# Pagamentos - Pagamento Individual

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 3

- Você poderá imprimir o **comprovante de operação concluída** (esse comprovante não é válido como comprovante de pagamento).
- No botão **gerenciar pagamentos** você poderá excluir, bloquear, refazer ou desbloquear o lançamento recém enviado, **desde que ele esteja com o status “agendado”**, ou seja, que ainda **não tenha sido debitado da conta**.

Para saber mais sobre essas opções, acesse a página 13.



- Para verificar se a transação foi efetivada ou criticada, **aguarde 20 minutos e acesse o menu Consulta de Pagamentos**.

Transferências para conta de outros bancos (portabilidade) o tempo de retorno pode ser superior a 20 minutos.



The screenshot shows a three-step process: Informar Dados (Step 1), Confirmar Dados (Step 2), and Finalizar (Step 3). Step 3 is completed, indicated by a green checkmark. A success message box displays a green checkmark and the text "Pagamento de Funcionário Agendado com Sucesso!". The main view shows a payment detail for a scheduled payment. The payment information is as follows:

Solicitante:	Cooperativa Origem: 0118
Conta Origem:	
Número de Controle:	1029/82215
Nome:	
CPF:	
Cooperativa Destino:	0118
Conta Destino:	
Data Pagamento:	25/05/2021
Valor (R\$):	0,01
Motivo:	Teste manual
Situação:	Agendado

At the bottom, there are buttons for "gerenciar pagamentos" (highlighted with a yellow border), "imprimir", and a green "novo pagamento" button.

# Pagamentos - Pagamento em Grupo

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Nessa funcionalidade você poderá realizar e agendar os pagamentos por grupo de funcionários.

Mas antes, é necessário criar o grupo e realizar a vinculação dos funcionários.

Para criar seu Grupo de Funcionários, clique em **Menu > Funcionários > Administrar Grupo de Funcionários.** Informações página 29.

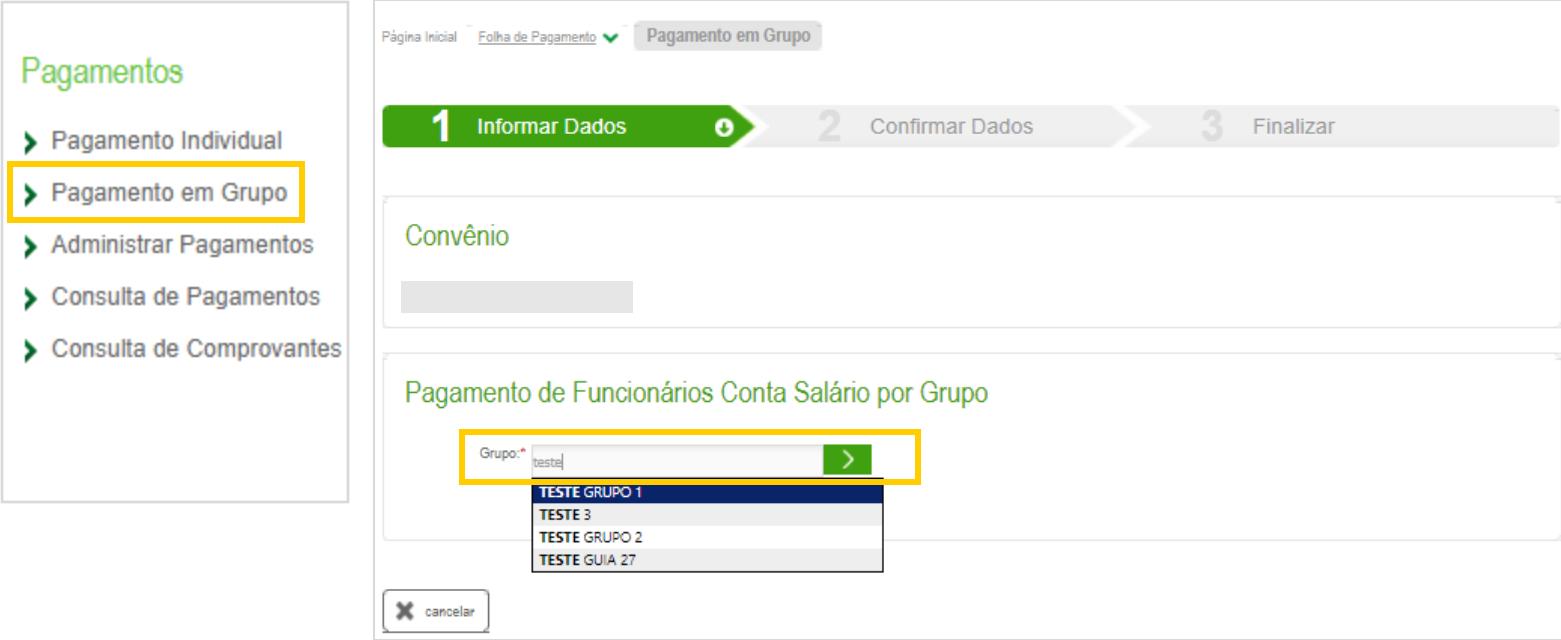


## Pagamentos

- › Pagamento Individual
- › **Pagamento em Grupo**
- › Administrar Pagamentos
- › Consulta de Pagamentos
- › Consulta de Comprovantes

### Etapa 1

- Digite e selecione o grupo desejado.



Página Inicial Folha de Pagamento Pagamento em Grupo

1 Informar Dados 2 Confirmar Dados 3 Finalizar

Convênio

Pagamento de Funcionários Conta Salário por Grupo

Grupo:  >

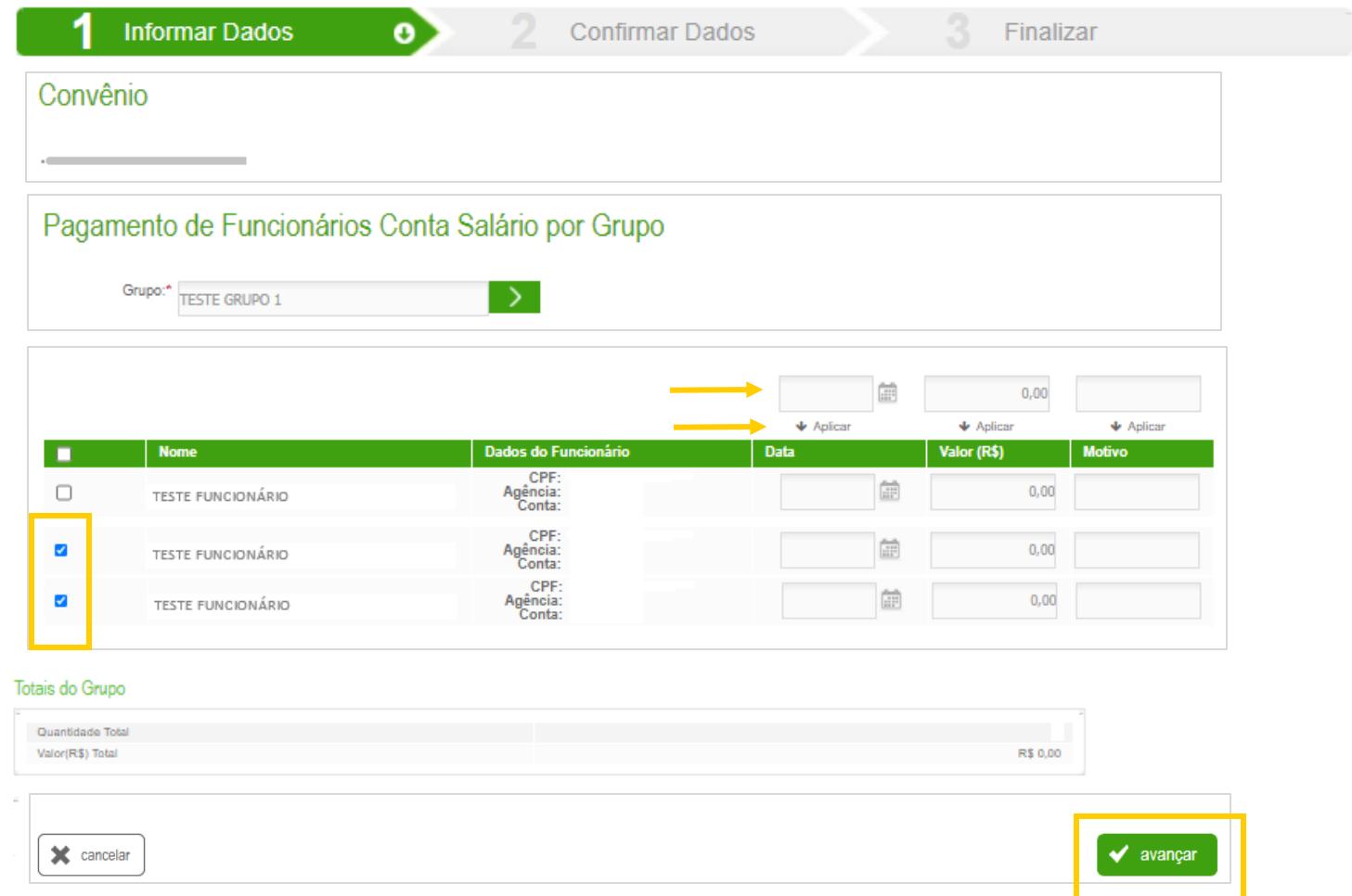
TESTE GRUPO 1
TESTE 3
TESTE GRUPO 2
TESTE GUIA 27

# Pagamentos - Pagamento em Grupo

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 1

- Ao selecionar o grupo será apresentado abaixo todos os funcionários vinculados a esse grupo.
- Você poderá preencher ou alterar as colunas data, valor e motivo do pagamento para cada funcionário.
- Ou você poderá selecionar os funcionários que têm algo em comum, preencher os campos acima da faixa verde e clicar em Aplicar, conforme tela ao lado.
- Para prosseguir com o pagamento clique em Avançar.



1 Informar Dados    2 Confirmar Dados    3 Finalizar

Convênio

Pagamento de Funcionários Conta Salário por Grupo

Grupo: \* TESTE GRUPO 1 >

	Nome	Dados do Funcionário	Data	Valor (R\$)	Motivo
<input type="checkbox"/>	TESTE FUNCIONÁRIO	CPF: Agência: Conta:	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>	0,00 <input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE FUNCIONÁRIO	CPF: Agência: Conta:	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>	0,00 <input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE FUNCIONÁRIO	CPF: Agência: Conta:	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>	0,00 <input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/>

Totais do Grupo

Quantidade Total	R\$ 0,00
Valor(R\$) Total	

# Pagamentos - Pagamento em Grupo

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 2

- Confirme os dados.
- Para prosseguir com o pagamento digite a senha conforme seu dispositivo de segurança, mobile token, token físico ou leitura de QR Code

1 Informar Dados  2 Confirmar Dados  3 Finalizar

**Pagamento de Funcionários Conta Salário por Grupo**

Grupo: TESTE GRUPO 1  
Situação: Agendada

Controle	Nome	Dados do Funcionário	Data	Valor	Motivo	Status	Mensagem
1030077676		CPF: Agência: Conta:	20/05/2021	0,02	salario		
1030077678		CPF: Agência: Conta:	20/05/2021	0,02	salario		

Quantidade Total: 1  
Valor(R\$) Total: R\$ 0,02

 **Para Confirmar a Transação**

1. Abra o Aplicativo do Sicredi
2. Clique em Segurança
3. Posicione a câmera, confira atentamente as informações e confirme

\*Em caso de dificuldades, entre em contato com a Central de Atendimento.



 cancelar  voltar

# Pagamentos - Pagamento em Grupo

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 3

- Será apresentada a mensagem de operação concluída.
- Você poderá **imprimir** o comprovante da operação (esse comprovante não é válido como comprovante de pagamento)
- No botão **gerenciar pagamentos**, você poderá excluir, bloquear, refazer ou desbloquear o lançamento recém enviado, **desde que seu status esteja “agendado”**, ou seja, que ainda **não tenha sido debitado da conta**.



*Para saber mais sobre as ações disponíveis em gerenciar pagamentos acesse a página 13.*

- Para verificar se a transação foi efetivada ou criticada, **aguarde 20 minutos e acesse o Menu Consulta de Pagamentos**.



*Transferências para conta de outros bancos (TED/DOC) o tempo de retorno pode ser superior a 20 minutos.*

1 Informar Dados ✓ 2 Confirmar Dados ✓ 3 Finalizar

 **Pagamento de Grupo de Funcionários Efetuado com Sucesso!**

**Pagamento de Funcionários Conta Salário por Grupo**

Grupo: TESTE GRUPO 1

Solicitante:	
Cooperativa Origem:	0116
Conta Origem:	
Número de Controle:	736832620
Nome:	
CPF:	
Cooperativa:	0116
Conta Destino:	
Data Pagamento:	01/07/2020
Valor (R\$):	0,01
Motivo:	
Situação:	Agendado

**gerenciar pagamentos** **imprimir** **+ novo pagamento**

# Pagamentos – Administrar Pagamentos

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Através dessa funcionalidade você poderá excluir, bloquear, refazer ou desbloquear os lançamentos realizados, desde que seu status esteja “Agendado”.

Para tal, informe os dados do lançamento, clique em pesquisar e selecione o lançamento que deseja realizar a ação:

**Excluir:** Este botão fará a exclusão do lançamento.

**Bloquear:** Este botão permitirá que seja bloqueado o movimento.

**Refazer:** Botão útil para refazer o movimento selecionado.

**Desbloquear:** Desbloquear o movimento bloqueado anteriormente.

Essas ações são permitidas somente para pagamentos que ainda não foram debitados da conta.



### Pagamentos

- ▶ Pagamento Individual
- ▶ Pagamento em Grupo
- ▶ Administrar Pagamentos
- ▶ Consulta de Pagamentos
- ▶ Consulta de Comprovantes

### Administrar Pagamentos a Funcionários

Período de Movimento: 06/05/2021 até 06/05/2021

Nome:  >

Valor de: 0,00 até 0,00

Situação: Todos

Grupo:  >

Data	Nome	Coop.	Conta	Valor R\$	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 25/05/2021		0116		0,01	Agendado
<input type="checkbox"/> 20/05/2021		0116		0,02	Agendado
<input type="checkbox"/> 06/05/2021		0116		0,01	Pago

# Pagamentos – Consulta de Comprovantes

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Através dessa funcionalidade você poderá gerar os comprovantes dos **pagamentos efetivados**.

Para tal, é necessário preencher o parâmetro desejado e clicar em pesquisar.

O resultado da busca será exibido em tela. Selecione o movimento desejado e clique em gerar comprovante, conforme opções abaixo:

**Comprovantes Individuais:** Será gerado um arquivo para cada transação selecionada.

**Comprovante Único:** Será gerado um único arquivo com todas as transações da tela (máx 70), também é possível selecionar apenas algumas transações.

Após a transação efetivada, o comprovante estará disponível em até 20 minutos.



**Pagamentos**

- ▶ Pagamento Individual
- ▶ Pagamento em Grupo
- ▶ Administrar Pagamentos
- ▶ Consulta de Pagamentos
- ▶ Consulta de Comprovantes

**Comprovantes**

Conta/Convênio:

Transação:

Favorecido:

Valor(R\$): De  até

Forma de Envio:
 Todas
  Arquivo Eletrônico
  Lançamento Manual

Tipo Pesquisa:
 Período
  Sequencial

De  até 
pesquisar

	Controle	Convênio	Seqüencial	Data	Transação	Favorecido	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	99855009	_____	0	06/05/2021	CTA. SALARIO P/ CC SICREDI	_____	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	99855009	_____	0	06/05/2021	CTA. SALARIO P/ CC SICREDI	_____	0,01

**Resultado da Seleção**

Quantidade	Valor (R\$)
2	0,03

gerar comprovantes individuais
gerar comprovante único

14

# Pagamentos – Consulta de Comprovantes

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Após gerar os comprovantes, é possível imprimi-los caso desejado.



Associado: XXXXXXXXXXXXXXXX

Cooperativa: XXXX Conta: XXXXXX Impresso em: 07/05/2021 18:17:17

**Folha de Pagamento**

Empresa Conveniada: XXXXXXXXXXXXXXXX

Forma de Lançamento: CTA. SALARIO P/ CC SICREDI

Cooperativa Origem: 0116

Conta Origem: XXXXXX

Favorecido: XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF/CNPJ Favorecido: XXXXXX

Cooperativa Destino: 0116

Conta Destino: XXXXXX

Data do Pagamento: 06/05/2021

Valor Total (R\$): 0,01

Autenticação Eletrônica: 74B4.1336.98C4.EF4E.AAD0.CC1F.FC49.69F2

Modalidade de Pagamento: LANCAMENTO MANUAL

Código da Empresa: XXXX

Número Sequencial do Arquivo: 0

# Pagamentos – Consulta de Pagamentos ★ Novo

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Através dessa funcionalidade você poderá consultar os pagamentos realizados e o seu status (agendado, debitado pago, excluído ou criticado).

Basta preencher os parâmetros desejados para consulta como período da movimentação, data de inclusão ou pagamento da transação.

No calendário selecionar o intervalo de até 31 dias. Retroativos até 6 meses.

## Folha de Pagamento

### Pagamentos

- Pagamento Individual
- Pagamento em Grupo
- Administrar Pagamentos
- Consulta de Pagamentos
- Consulta de Comprovantes
- Consulta de Pagamentos
- ★ NOVO

**Consultar transações**

Aqui você vai poder ter acesso as suas movimentações. ⓘ

No calendário selecionar intervalo de até 31 dias. Retroativos até 6 meses. Lançamentos futuros, conforme a programação da empresa.

**Exportar**

Você pode filtrar suas movimentações:

Hoje  7 dias  15 dias  30 dias

Selezione por data:

Inclusão  Pagamento

Período inicial  Período final

**Realizar Consulta**

# Pagamentos – Consulta de Pagamentos ★ Novo

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Após clicar em realizar consulta você poderá visualizar todos os lançamentos em telas (até 20 lançamentos em tela).

É possível expandir para identificar a forma de lançamento, a data do débito e os dados do favorecido. Em caso de lançamento criticado, será informado o motivo da crítica.

Você também pode gerar uma planilha em Excel dos pagamentos apresentados em tela, clicando em exportar.

## Acompanhe o status do seu pagamento

**Pago:** Crédito efetuado ao favorecido.

**Processamento:** Pagamento em processamento.

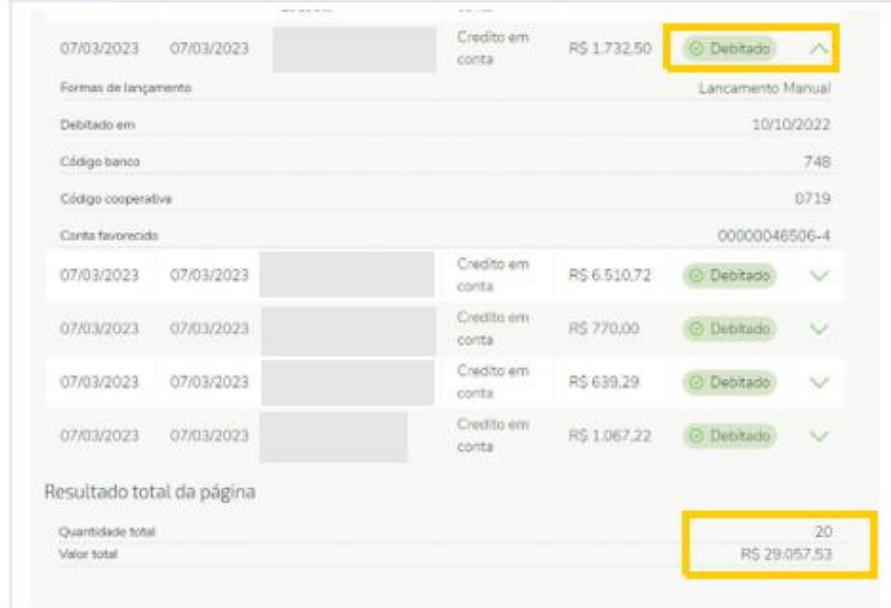
**Debitado:** Pagamento foi debitado na conta do associado, mas ainda não creditou no favorecido.

**Agendado:** Pagamento agendado para a data escolhida.

**Criticado:** Dados incorretos, pagamento não efetuado.

**Excluído:** Se o pagamento foi excluído pelo associado antes de ocorrer o débito.





# Arquivos

O menu Arquivos é utilizado por associados que realizam os pagamentos via troca de arquivos Layout CNAB 240.

Nesse menu você poderá enviar os arquivos de remessa, consultar os arquivos de retorno e histórico de transmissão.



*Somente convênios que realizaram o processo de homologação de arquivos junto ao Sicredi, conseguirão utilizar essa opção.*

## Modalidades de pagamento disponíveis conforme contratação do convênio:

- Conta Salário p/ Conta Corrente Sicredi
- Permanecer recurso em Conta Salário
- Conta Salário p/ Conta Poupança Sicredi
- Conta Salário p/ Outros Bancos

## Folha de Pagamento

### Pagamentos

- Pagamento Individual
- Pagamento em Grupo
- Administrar Pagamentos
- Consulta de Pagamentos
- Consulta de Comprovantes

### Arquivos

- Envio de Arquivos
- Consultar Arquivos de Retorno
- Consultar Histórico de Transmissão

### Funcionários

- Administrar Funcionários
- Administrar Grupo de Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

# Arquivos – Envio de Arquivos

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Através da opção Envio de Arquivos você encaminhará o arquivo de remessa gerado pelo seu sistema de pagamentos para processamento no Sicredi.

## Etapa 1

- Localize o arquivo de remessa gerado pelo seu sistema e após selecionado o arquivo, clique em “Avançar”.
- Caso haja alguma crítica estrutural de formato no arquivo, o sistema informará em tela e você deverá corrigir a crítica e encaminhar novamente o arquivo.



*O layout do arquivo enviado deve estar de acordo com o manual CNAB 240 FEBRABAN fornecido pelo Sicredi.*



Arquivos

Página Inicial Folha de Pagamento Envio de Arquivos

1 Informar Dados 2 Confirmar Dados 3 Finalizar

Enviar Arquivo de Folha de Pagamento

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

O tamanho máximo de cada arquivo para importação é 25 MB.  
Arquivo enviado após as 19:30 será processado somente no próximo dia útil

# Arquivos – Envio de Arquivos

## Etapa 2

- Se não houver \*críticas estruturais o arquivo será carregado e exibido os dados do arquivo importado como; Número de controle; Nome do Arquivo; Situação do Arquivo; Tamanho (Kbytes), Data do Envio, Críticas, Valor Total e Quantidade Total de Operações.
- Confirme os dados e digite sua senha conforme seu dispositivo de segurança, mobile token, token físico ou leitura de QR Code.

**\*Crítica Estrutural:** Erro na estrutura do arquivo, por exemplo layout com mais de 240 posições, sequencial fora de ordem entre outros, o sistema irá informar a crítica e o arquivo só poderá ser enviado após a correção.

**Crítica de Validação:** Erro nos dados informados do pagamento, diferente da crítica estrutural o sistema permitirá o envio do arquivo, pois a validação dos dados ocorre somente no processamento. Deste modo a crítica será informada no arquivo de retorno.

Página Inicial [Folha de Pagamento](#) [Envio de Arquivos](#)

1 Informar Dados  2 Confirmar Dados  3 Finalizar 

**Enviar Arquivo de Folha de Pagamento**

Número de controle:	1033510937
Arquivo:	xxxxxx
Seqüencial:	1
Situação do Arquivo:	Aguardando processamento
Tamanho (Kbytes):	1.41
Data do Envio:	10/05/2021
Hora do Envio:	13:08:10
Críticas:	Sem críticas

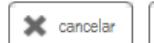
Valor Total (R\$): 0,01  
Quantidade Total de Operações: 1

Forma de Pgto.	Quantidade Total	Valor Total (R\$)
Crédito em conta corrente	1	0,01

**Para Confirmar a Transação**

- Abra o Aplicativo do Sicredi
- Clique em Segurança
- Posicione a câmera, confira atentamente as informações e confirme

\*Em caso de dificuldades, entre em contato com a Central de Atendimento.

 cancelar  voltar



# Arquivos – Envio de Arquivos

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 3

- Na tela Finalizar, será exibido a confirmação do envio.
- Para imprimir o comprovante de envio, selecione o botão “Imprimir”. Caso queira enviar mais um arquivo, clique no botão + nova importação.



*Podem ainda haver críticas nos lançamentos após o processamento.*

Página Inicial → Folha de Pagamento → Envio de Arquivos

1 Informar Dados ✓ 2 Confirmar Dados ✓ 3 Finalizar

**Arquivo Adicionado com Sucesso!**

**Enviar Arquivo de Folha de Pagamento**

Solicitante:	XXXXXX
Cooperativa Origem:	0116
Conta Origem:	XXXXXX
Arquivo:	XXXXXX
Sequencial:	1
Situação do Arquivo:	Confirmado
Tamanho (Kbytes):	1,41
Data do Envio:	10/05/2021
Hora do Envio:	13:18:46
Criticas:	Sem críticas

Valor Total (R\$): 0,01  
Quantidade Total de Operações: 1

Forma de Pgto.	Quantidade Total	Valor Total (R\$)
Crédito em conta corrente	1	0,01

**imprimir** **+ nova importação**

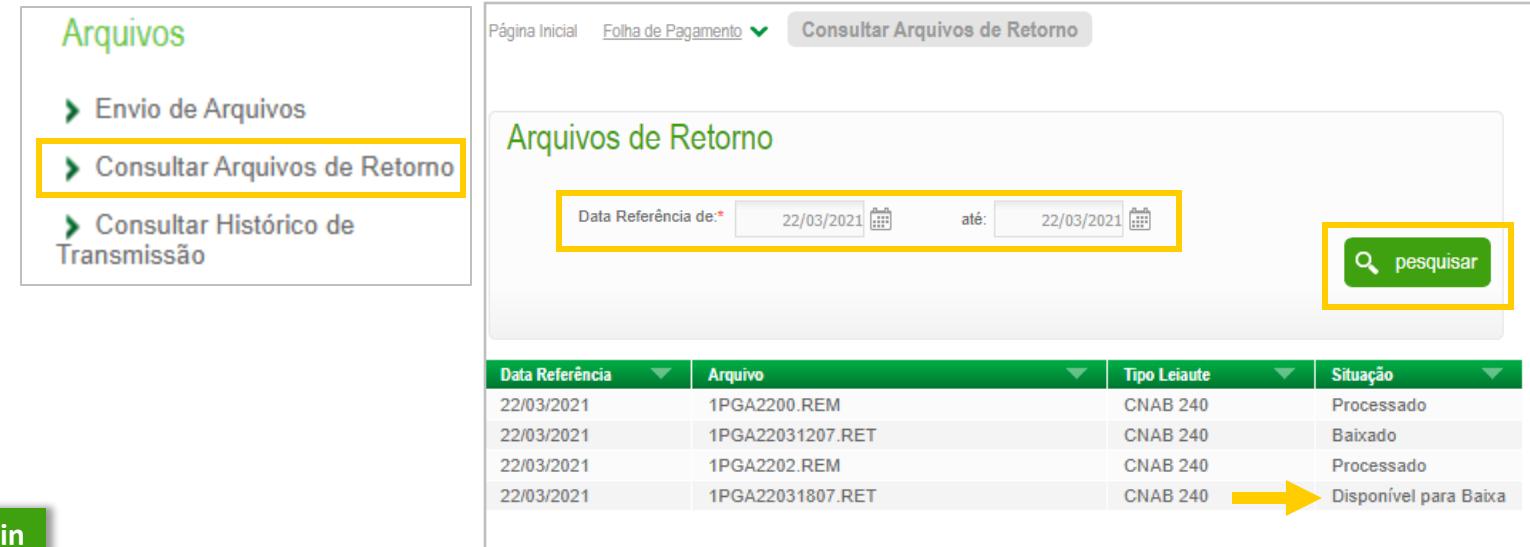
# Arquivos – Consultar Arquivos de Retorno

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Através dessa opção é possível baixar os arquivos de retorno com o resultado das transações que foram encaminhadas no seu arquivo de remessa.

- Basta informar o período de referência dos arquivos, pesquisar e realizar o download para importar em seu sistema de gestão.

*O Arquivo de Retorno estará disponível  
após 20 minutos do seu envio.*



The screenshot shows the 'Arquivos' (Files) section of the Sicredi system. On the left, a sidebar lists 'Envio de Arquivos', 'Consultar Arquivos de Retorno' (which is highlighted with a yellow box), and 'Consultar Histórico de Transmissão'. The main area is titled 'Arquivos de Retorno' and displays a table of results. The table has columns: Data Referência (Data Reference), Arquivo (File), Tipo Leiaute (Layout Type), and Situação (Status). The results are as follows:

Data Referência	Arquivo	Tipo Leiaute	Situação
22/03/2021	1PGA2200.REM	CNAB 240	Processado
22/03/2021	1PGA22031207.RET	CNAB 240	Baixado
22/03/2021	1PGA2202.REM	CNAB 240	Processado
22/03/2021	1PGA22031807.RET	CNAB 240	Disponível para Baixa

The search parameters at the top are 'Data Referência de: 22/03/2021' and 'até: 22/03/2021'. The 'pesquisar' (search) button is highlighted with a yellow box and an arrow. The status 'Disponível para Baixa' for the last row is also highlighted with a yellow arrow.

# Arquivos – Consultar Histórico de Transmissão

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Através dessa opção é possível consultar o histórico dos arquivos de remessa e retorno.

- Para tal, selecione um parâmetro em Campo de Pesquisa e clique em pesquisar para visualizar os arquivos transmitidos.

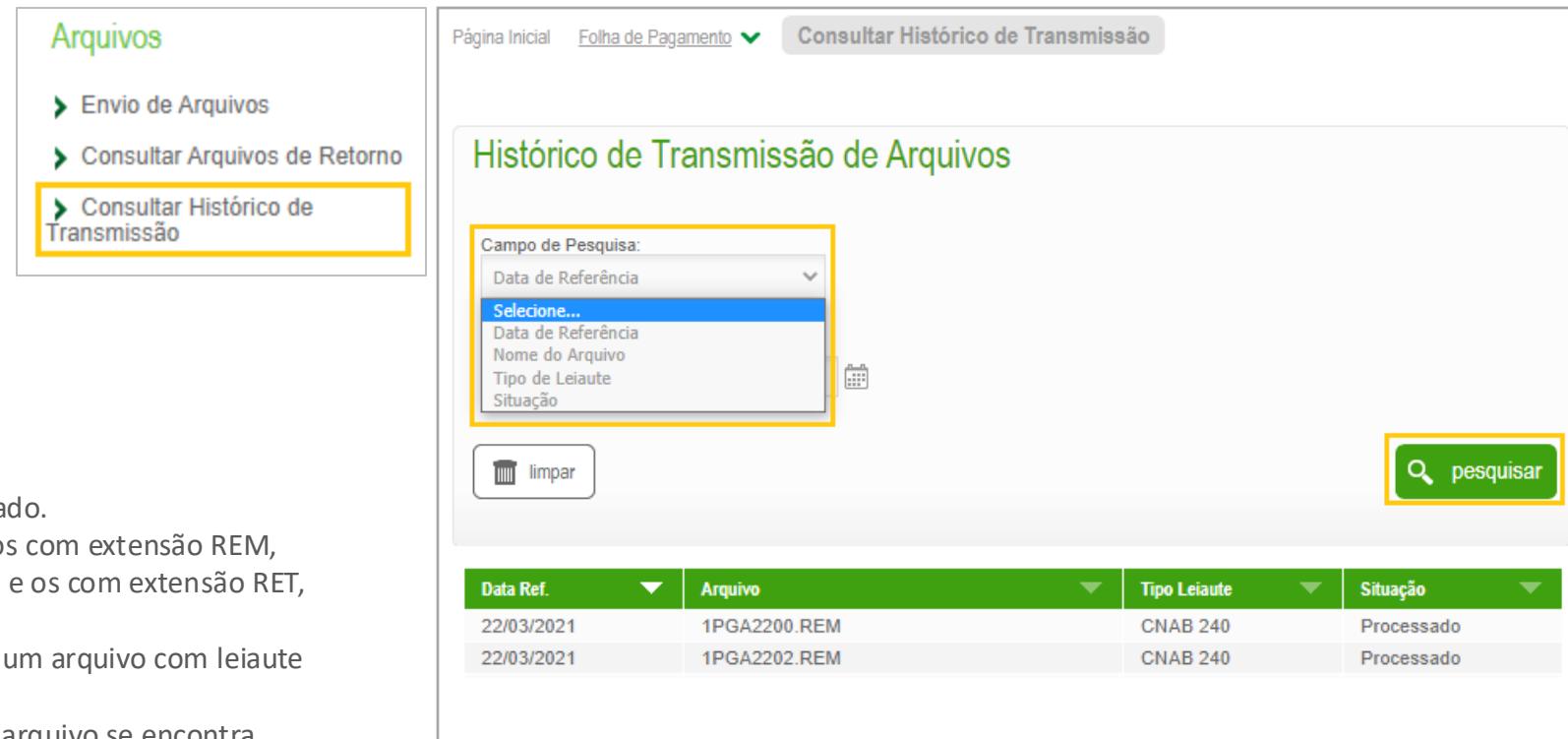
## Detalhe dos Campos:

**Data Referência:** Data que o arquivo foi disponibilizado.

**Arquivo:** Consta a nomenclatura do arquivo, arquivos com extensão REM, representam os arquivos de remessa encaminhados e os com extensão RET, representam seus arquivos de retorno.

**Tipo Leiaute:** Informa o leiaute do seu arquivo, se é um arquivo com leiaute CNAB 240, 88 posições ou 105 posições.

**Situação:** Neste campo vai constar a situação que o arquivo se encontra, como; Em Processamento, Processado, Disponível para Baixa ou Baixado.



Data Ref.	Arquivo	Tipo Leiaute	Situação
22/03/2021	1PGA2200.REM	CNAB 240	Processado
22/03/2021	1PGA2202.REM	CNAB 240	Processado

# Funcionários

Através do menu Funcionários você poderá:

## Administrar Funcionários

Visualizar, alterar o valor e dia de pagamento do salário e adicionar grupo ao cadastro do funcionário.

O cadastro e a exclusão de funcionários  
são realizados somente pela agência.



## Administrar Grupos de Funcionários

Editar, excluir e cadastrar grupos de funcionários.

# Folha de Pagamento

## Pagamentos

- Pagamento Individual
- Pagamento em Grupo
- Administrar Pagamentos
- Consulta de Pagamentos
- Consulta de Comprovantes

## Arquivos

- Envio de Arquivos
- Consultar Arquivos de Retorno
- Consultar Histórico de Transmissão

## Funcionários

- Administrar Funcionários
- Administrar Grupo de Funcionários

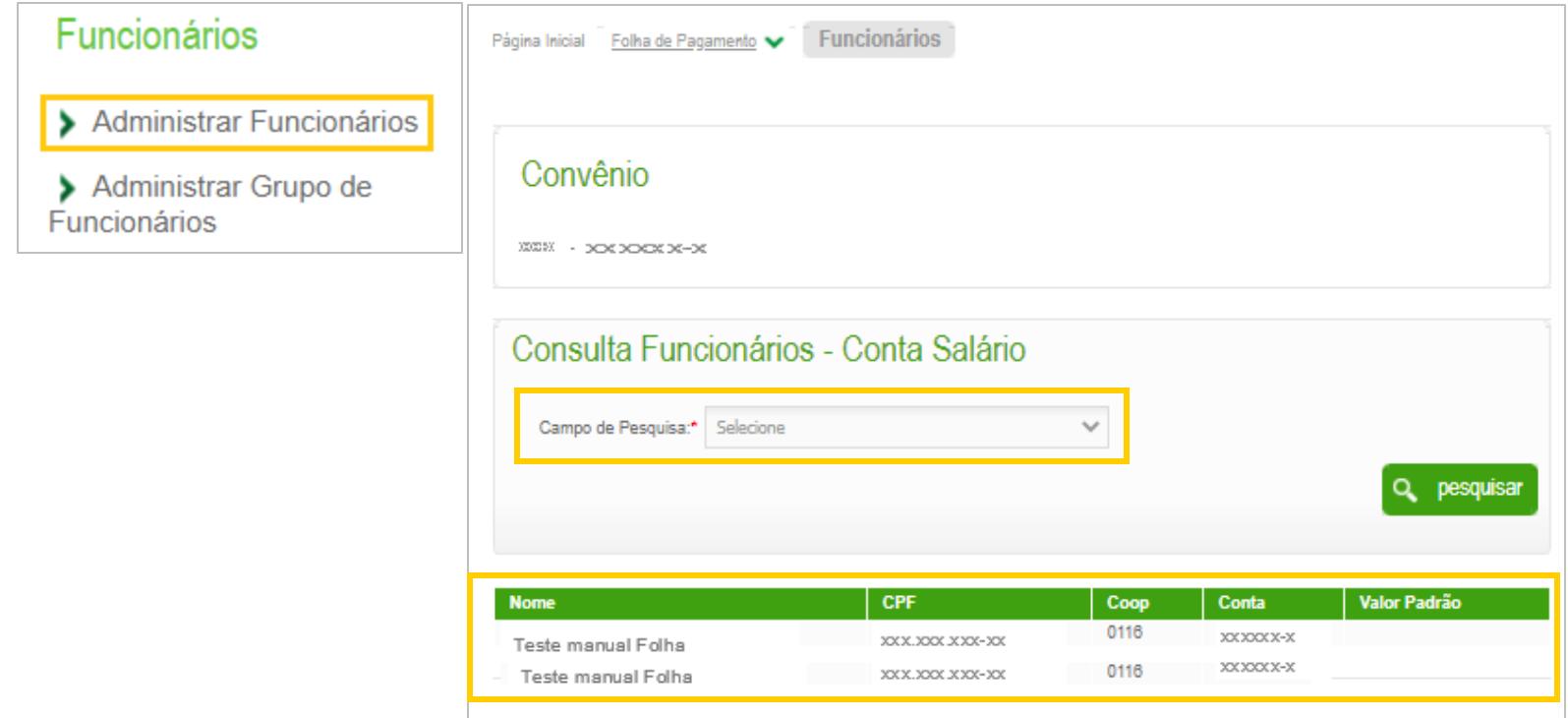
Guia do Associado – Folha de Pagamentos

# Funcionários – Administrar Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

Ao clicar em Administrar Funcionários será apresentado a lista de funcionários cadastrados pela agência.

Você poderá clicar em cima do funcionário que deseja realizar a ação ou buscá-lo através do campo de pesquisa.



**Funcionários**

- Administrar Funcionários
- Administrar Grupo de Funcionários

Página Inicial Folha de Pagamento Funcionários

Convênio

xxxx - XXX XXX XXX-X

Consulta Funcionários - Conta Salário

Campo de Pesquisa: \* Selecione

Nome	CPF	Coop	Conta	Valor Padrão
Teste manual Folha	xxx.ooo.ooo-xx	0116	xxxxxx-xx	
Teste manual Folha	xxx.ooo.ooo-xx	0116	xxxxxx-xx	

# Funcionários – Administrar Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 1

Ao selecionar o funcionário será apresentado a tela ao lado, onde você poderá realizar as seguintes ações:

**Alterar o valor padrão:** Caso esse campo seja preenchido, no momento de efetuar o lançamento do pagamento, o campo valor já estará preenchido, precisando apenas colocar o motivo e data de pagamento.

**Alterar o dia de pagamento:** Caso esse campo seja preenchido, no momento de efetuar o lançamento do pagamento, a data de pagamento já estará preenchida, precisando apenas colocar o motivo.

**Adicionar Grupo** ao cadastro do funcionário, clicando em **+ Adicionar Grupo**.

Página Inicial → Folha de Pagamento → Funcionários

1 Informar Dados → 2 Confirmar Dados → 3 Finalizar

**Cadastro de Funcionários - Conta Salário**

Nome:	CPF:	RG:
Cooperativa:	Conta:	Data de Abertura:
0116		24/06/2020
Endereço:	Bairro:	
	BAIRRO	
Município:	UF:	CEP:
PORTO ALEGRE	RS	91050-340
Valor Padrão (R\$):	Dia de Pagamento:	
0,00	Selecionar	
Grupo:	<input type="button" value=""/> > <b>+ Adicionar Grupo</b>	

**Grupos Cadastrados:**

Grupo	Descrição	Ação
TESTE GRUPO 1	TESTE	
TESTE GRUPO 2	TESTE	

**Botões:**

- voltar
- cancelar
- avançar

# Funcionários – Administrar Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 2

- Confira os dados e clique em confirmar para seguir com as alterações do cadastro.

Página Inicial [Folha de Pagamento](#) [Funcionários](#)

1 Informar Dados  2 Confirmar Dados  3 Finalizar

**Cadastro de Funcionários - Conta Salário**

Nome:	XXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXX
RG:	XXXXXXX
Cooperativa:	0116
Conta:	XXXXXXX
Data da Abertura:	24/01/2020
Endereço:	XXXXXXX
Bairro:	BAIRRO
Município:	PORTO ALEGRE
UF:	RS
CEP:	91050-340
Valor Padrão:	0,00
Dia do Pagamento:	5

Grupo	Descrição
TESTE GRUPO 1	TESTE
TESTE GRUPO 2	TESTE

[voltar](#) [cancelar](#) [✓ confirmar](#)

# Funcionários – Administrar Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 3

- Será exibido o comprovante de conclusão da ação realizada no cadastro.

Página Inicial [Folha de Pagamento](#) [Funcionários](#)

1 Informar Dados  2 Confirmar Dados  3 Finalizar   [Imprimir](#)

 **Cadastro de Funcionários alterado com Sucesso!**

**Cadastro de Funcionários - Conta Salário**

Nome:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>
Cooperativa:	0116
Conta:	<input type="text"/>
Data da Abertura:	24/08/2020
Endereço:	<input type="text"/>
Bairro:	BAIRRO
Município:	PORTO ALEGRE
UF:	RS
CEP:	91050-340
Valor Padrão:	0,00
Dia do Pagamento:	5

Grupo	Descrição
TESTE GRUPO 1	TESTE
TESTE GRUPO 2	TESTE

 [consultar funcionários](#)  [imprimir](#)

# Funcionários – Administrar Grupo de Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

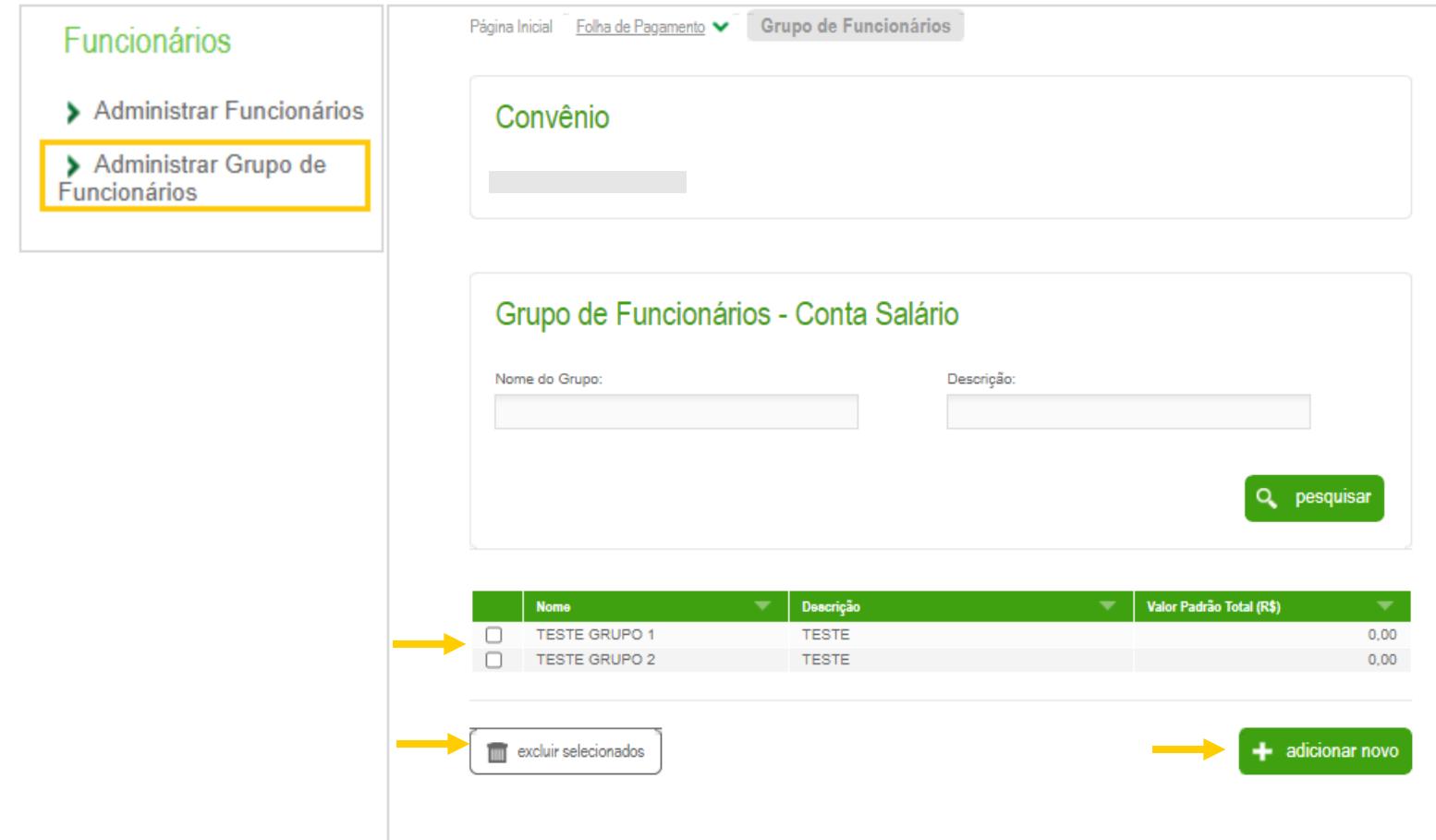
Ao clicar em Administrar Grupo de Funcionários, os grupos cadastrados serão apresentados.

Você poderá clicar em cima do grupo que deseja realizar a ação ou buscá-lo através do campo de pesquisa.

Para **editar** um grupo, clique em cima do mesmo e realize a alteração desejada.

Para **excluir** um grupo, clique em cima do mesmo e faça a exclusão através do botão Excluir Selecionados.

Para **cadastrar** um grupo, clique em + adicionar Novo. Veja a seguir o passo a passo do cadastro.



**Funcionários**

- › Administrar Funcionários
- › Administrar Grupo de Funcionários

Página Inicial Folha de Pagamento Grupo de Funcionários

**Convênio**

**Grupo de Funcionários - Conta Salário**

Nome do Grupo:  Descrição:  pesquisar

	Nome	Descrição	Valor Padrão Total (R\$)
<input type="checkbox"/>	TESTE GRUPO 1	TESTE	0,00
<input type="checkbox"/>	TESTE GRUPO 2	TESTE	0,00

excluir selecionados adicionar novo

# Funcionários – Administrar Grupo de Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 1

- Ao clicar em Adicionar novo será apresentado a tela ao lado.
- Informe o nome do novo grupo e sua descrição.
- Clique em + Adicionar Novo para incluir os funcionários ao grupo.
- Após a inclusão dos funcionários, clique em Avançar.

Página Inicial → Folha de Pagamento → Grupo de Funcionários

1 Informar Dados → 2 Confirmar Dados → 3 Finalizar

**Convênio**

**Grupo de Funcionários - Conta Salário**

Nome do Grupo:*	Descrição:*
Teste 3	Manual Folha

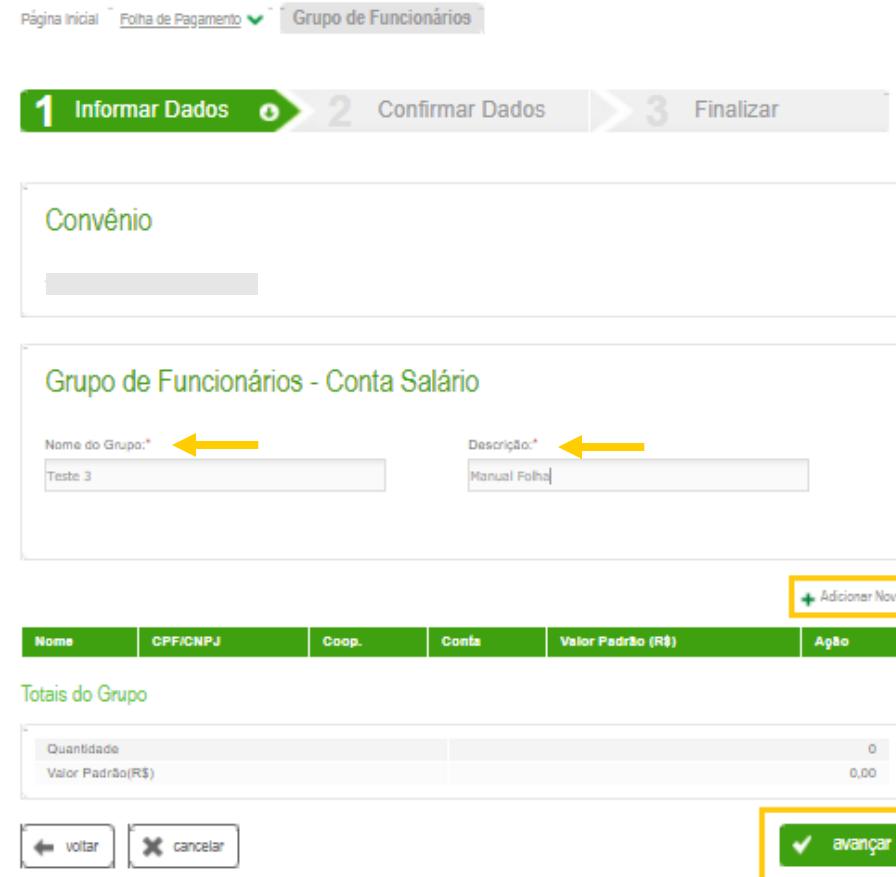
**Adicionar Novo**

Nome	CPF/CNPJ	Coop.	Conta	Valor Padrão (R\$)	Ação
------	----------	-------	-------	--------------------	------

**Totais do Grupo**

Quantidade	0
Valor Padrão(R\$)	0,00

**voltar** **cancelar** **avançar**



# Funcionários – Administrar Grupo de Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 2

- Para prosseguir com o cadastro do novo grupo, clique em Confirmar.

Página Inicial → Folha de Pagamento → Grupo de Funcionários

1 Informar Dados → 2 Confirmar Dados → 3 Finalizar

**Grupo de Funcionários - Conta Salário**

Nome do Grupo:	Descrição:
Teste 3	Manual Folha

Nome	CPF	Coop.	Conta	Valor Padrão
		0116		0,00

**Totais do Grupo**

Quantidade	1
Valor Padrão	0,00

# Funcionários – Administrar Grupo de Funcionários

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## Etapa 3

- Será exibido o comprovante de inclusão do grupo.
- Você poderá imprimir o comprovante e adicionar um novo grupo.

Página Inicial → Folha de Pagamento → Grupo de Funcionários

1 Informar Dados ✓ 2 Confirmar Dados ✓ 3 Finalizar

 Grupo de Funcionários adicionado com Sucesso!

Grupo de Funcionários - Conta Salário

Nome do Grupo:		Descrição:		
Teste 3		Manual Folha		

Nome	CPF	Coop.	Conta	Valor Padrão
[Redacted]	[Redacted]	0116	[Redacted]	0,00

Totais do Grupo

Quantidade	1
Valor Padrão(R\$)	0,00

 gerenciar grupos  imprimir  + adicionar novo

# Informações Importantes

## ⌚ Horário de Envio dos Lançamentos

Tipo de Envio	Modalidade	Horários
Lançamento Manuais IB	TED	06:30 às 16:20 (Todos os Dias)
	Transferência Entre Contas Sicredi	06:30 às 22:00 (Todos os Dias)
	Ordem de Pagamento	
Arquivo (IB ou VAN)	TED/Portabilidade	06:30 às 16:20 (Todos os Dias)
	Transferência Entre Contas Sicredi	06:30 às 22:00 (Todos os Dias)
	Ordem de Pagamento	
	Pagamentos de Boletos Sicredi ou Outros Bancos*	
	Pagamentos de Tributos, DARF e GPS	
	PIX Transferência e Pix Qr Code*	



Os lançamentos manuais e arquivos enviados em dias não úteis serão processados **somente em dias úteis de acordo com o float contratado**:

**Float 0**, lançamento para o dia, realizado em **dias não úteis** (sábado, domingo e feriados) os pagamentos serão **agendados e efetivados no dia útil seguinte**, assim como a disponibilização/envio do arquivo de retorno e geração de comprovante.

**Float 1**, lançamento para o dia, realizado em **dias não úteis** (sábado, domingo e feriados) os pagamentos serão rejeitados, pois é necessário **ter no mínimo um dia útil de intervalo** entre o débito na conta e a data de pagamento. Exemplo: Enviar o arquivo no sábado com a data de pagamento para terça.

# Informações Importantes

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

## **Float**

O float determina a **quantidade de dias úteis em que a conta da empresa é debitada antes do crédito** ser realizado para o favorecido. Essa definição é acordada no momento da contratação do convênio.

**Float 0**, o débito e o crédito acontecem no mesmo dia do pagamento.

**Float 1**, o débito ocorre 1 dia antes do crédito ao favorecido.

**Float 2**, o débito ocorre 2 dias antes do crédito ao favorecido.

**Float 3**, o débito ocorre 3 dias antes do crédito ao favorecido.

## **Saldo Indisponível**

Para as empresas com saldo indisponível em conta corrente no momento do débito, o sistema irá realizar **novas tentativas de débito a cada 10 minutos** das 07:30 às 21:00 para Lançamento manuais Internet Banking e das 07:30 às 21:00 para Lançamento enviados via Arquivos (Internet Banking ou VAN).

Para mais informações, contate a sua cooperativa ou consulte os canais de atendimento do Sicredi - <https://www.sicredi.com.br/fale-conosco/>



*Sicredi*