

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.

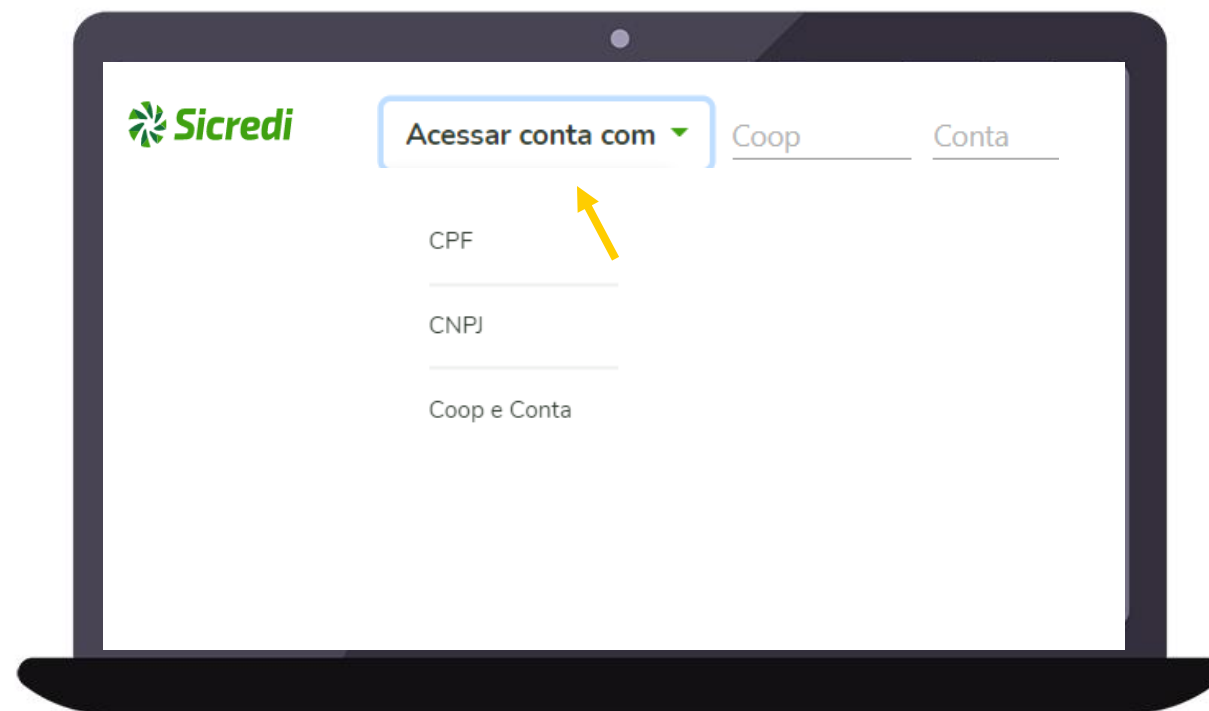
Nesse Guia vamos mostrar todas as funcionalidades do produto Folha de Pagamentos disponíveis no **Internet Banking**.

Índice

1. Acesso Internet Banking	3
2. Seleção do Produto	4
3. Pagamentos	5
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
4. Arquivos	18
4.1 Envio de Arquivos	19
4.2 Consultar Arquivos de Retorno	22
4.3 Consultar Histórico de Transmissão	23
5. Funcionários	24
5.1 Administrar Funcionários	25
5.2 Administrar Grupo de Funcionários	29
6. Informações Importantes	33

Acesso Internet Banking

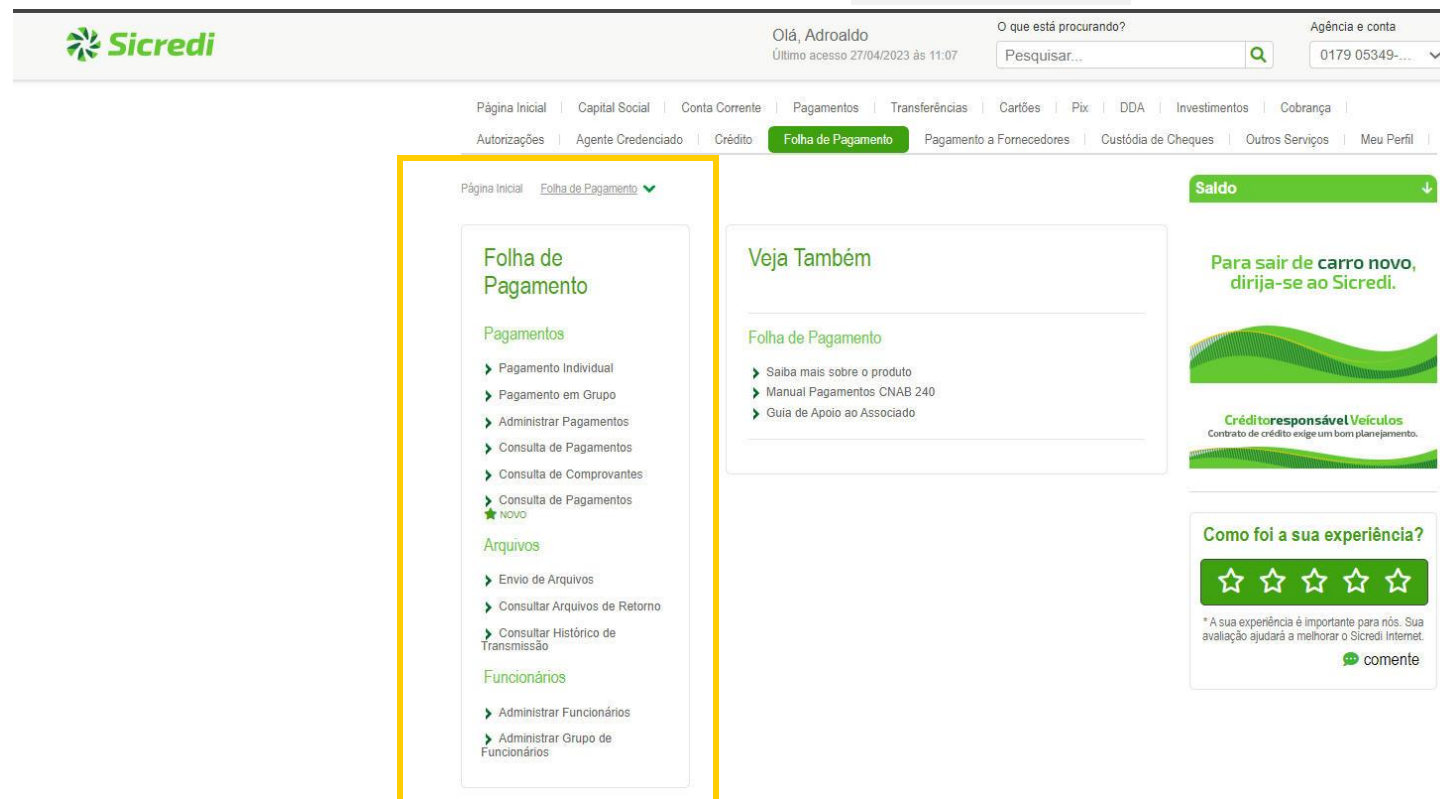
- O acesso ao canal é realizado através do endereço www.sicredi.com.br
- Acesse sua conta através do seu **CPF/CNPJ** ou sua **Coop e Conta**, depois digite a **senha de acesso**.



Seleção do Produto

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

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



The screenshot displays the Sicredi web portal interface. At the top, the header includes the Sicredi logo, user information (Olá, Adroaldo, Último acesso 27/04/2023 às 11:07), a search bar (Pesquisar...), and account details (Agência e conta: 0179 05349-...). Below the header, a navigation menu lists various services: Página Inicial, Capital Social, Conta Corrente, Pagamentos, Transferências, Cartões, Pix, DDA, Investimentos, Cobrança, Autorizações, Agente Credenciado, Crédito, **Folha de Pagamento** (highlighted), Pagamento a Fornecedores, Custódia de Cheques, Outros Serviços, and Meu Perfil. The main content area is divided into three sections. The left section, titled 'Folha de Pagamento', contains a list of options: Pagamentos (with sub-items: Pagamento Individual, Pagamento em Grupo, Administrar Pagamentos, Consulta de Pagamentos, Consulta de Comprovantes, Consulta de Pagamentos, and a 'NOVO' star icon), Arquivos (with sub-items: Envio de Arquivos, Consultar Arquivos de Retorno, and Consultar Histórico de Transmissão), and Funcionários (with sub-items: Administrar Funcionários and Administrar Grupo de Funcionários). The middle section, titled 'Veja Também', lists 'Folha de Pagamento' with sub-items: Saiba mais sobre o produto, Manual Pagamentos CNAB 240, and Guia de Apoio ao Associado. The right section features a 'Saldo' button, a promotional banner for 'Para sair de carro novo, dirija-se ao Sicredi.', a 'Crédito responsável Veículos' banner, and a 'Como foi a sua experiência?' section with five stars 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

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

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:

 cancelar

 avançar

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

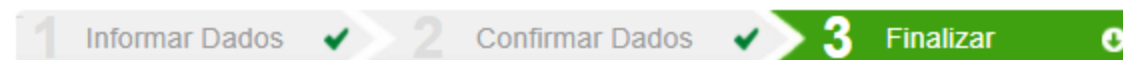
Etapa 3

- 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.



Pagamento de Funcionário Agendado com Sucesso!

Pagamento de Funcionários

Solicitante:
Cooperativa Origem: 0116
Conta Origem:
Número de Controle: 1029/82215
Nome:
CPF:
Cooperativa Destino: 0116
Conta Destino:
Data Pagamento: 25/05/2021
Valor (R\$): 0,01
Motivo: Teste manual
Situação: Agendado



gerenciar pagamentos



imprimir



novο pagamento

Pagamentos - Pagamento em Grupo

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.



Etapa 1

- Digite e selecione o grupo desejado.

Pagamentos

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

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 >

- TESTE GRUPO 1
- TESTE 3
- TESTE GRUPO 2
- TESTE GUIA 27

X cancelar

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:		0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE FUNCIONÁRIO	CPF: Agência: Conta:		0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE FUNCIONÁRIO	CPF: Agência: Conta:		0,00	

Totais do Grupo

Quantidade Total

Valor(R\$) Total

R\$ 0,00

cancelar

avançar

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: Agendado


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

Quantidade Total

Valor(R\$) Total

1


R\$ 0,02



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

Pagamentos - Pagamento em Grupo

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**.

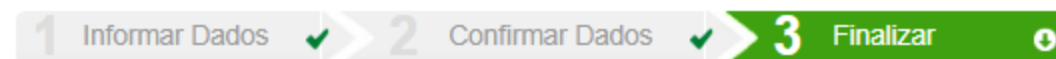
Para saber mais sobre as ações disponíveis em gerenciar pagamentos acesse a página 13.

- 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.



20 min



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: 736632620

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:

 pesquisar

	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

 excluir  bloquear  refazer  desbloquear

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.

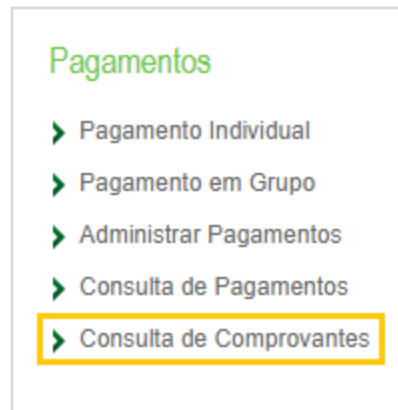
O resultado da busca será exibido em tela. Selecione o movimento desejado e clique em gerar comprovante, conforme opções abaixo:

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.



Página Inicial
Folha de Pagamento
Consulta de Comprovantes

Comprovantes

Conta/Convênio: 0116
Transação: FOLHA DE PAGAMENTO

Favorecido:
Valor(R\$): De 0,00 até 0,00

Forma de Envio: ☒ Todas ☐ Arquivo Eletrônico ☐ Lançamento Manual

Tipo Pesquisa: ☒ Período ☐ Sequencial

De 04/05/2021 até 21/05/2021

pesquisar

	Controle	Convênio	Sequencial	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 2

Valor (R\$) 0,03

gerar comprovantes individuais

gerar comprovante único

Pagamentos – Consulta de Comprovantes

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

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



Associado: XXXXXXXXXXXXX

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

Folha de Pagamento

Empresa Conveniada: XXXXXXXXXXXXX

Forma de Lançamento: CTA. SALARIO P/ CC SICREDI

Cooperativa Origem: 0116

Conta Origem: XXXXXX

Favorecido: XXXXXXXXXXXXX

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. ⓘ


Você pode filtrar suas movimentações:

☒ Hoje ☐ 7 dias ☐ 15 dias ☐ 30 dias

Selecione por data:

☒ Inclusão ☐ Pagamento

Período inicial



Período final



Realizar Consulta

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

Exportar

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.

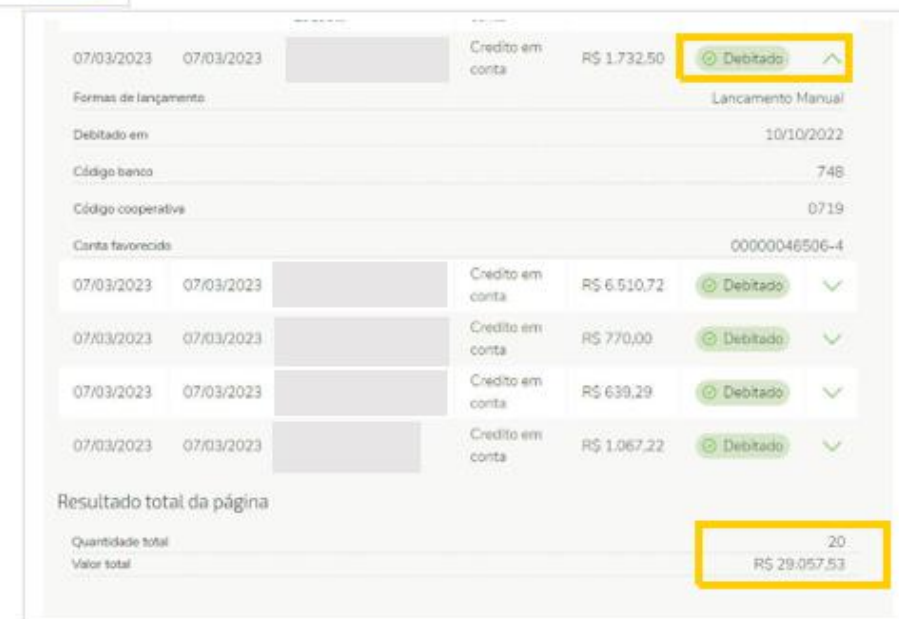
Processamento: Pagamento em processamento.

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.



Incluído	Pagamento	Nome	Transação	Valor	Situação
07/03/2023	07/03/2023	Regiane De Andrade Dos Santos	Credito em conta	R\$ 685,20	Debitado

Formas de lançamento	Debitado em	Código banco	Código cooperativa	Conta favorecido
Lancamento Manual	10/10/2022	748	0719	00000046506-4

Quantidade total	Valor total
20	R\$ 29.057,53

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

Arquivos – Envio de Arquivos

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

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

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

Guia do Associado – Folha de Pagamentos

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:	XXXXXXXX
Sequencial:	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
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

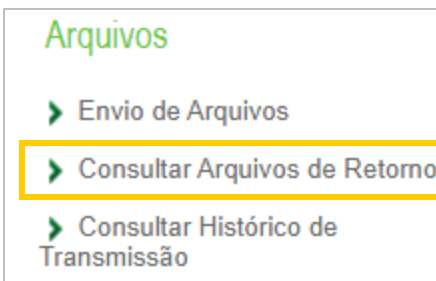

imprimir

+ nova importação

Arquivos – Consultar Arquivos de Retorno

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.



Página Inicial [Folha de Pagamento](#) **Consultar Arquivos de Retorno**

Arquivos de Retorno

Data Referência de: 22/03/2021 até: 22/03/2021 **pesquisar**

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

Arquivos – Consultar Histórico de Transmissão

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.

Arquivos

Envio de Arquivos
Consultar Arquivos de Retorno
Consultar Histórico de Transmissão

Página Inicial
Folha de Pagamento
Consultar Histórico de Transmissão

Campo de Pesquisa:

Data de Referência
Selecione...
Data de Referência
Nome do Arquivo
Tipo de Leiaute
Situação

limpar

pesquisar

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

23

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

Funcionários – Administrar Funcionários

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

XXXXX - XXX XXXX XX-XX

Consulta Funcionários - Conta Salário

Campo de Pesquisa:

Selecione

pesquisar

Nome	CPF	Coop	Conta	Valor Padrão
Teste manual Folha	XXX.XXX.XXX-XX	0116	XXXXXX-X	
Teste manual Folha	XXX.XXX.XXX-XX	0116	XXXXXX-X	

25

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:

Endereço:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

Valor Padrão (R\$):

Dia de Pagamento:

Grupo:

+ Adicionar Grupo

Grupo	Descrição	Ação
TESTE GRUPO 1	TESTE	✖ Remover
TESTE GRUPO 2	TESTE	✖ Remover

voltar
cancelar
avancar

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: XXXXXXXX
CPF: XXXXXX
RG: XXXXXX
Cooperativa: 0118
Conta: XXXXXX
Data da Abertura: 24/00/2020
Endereço: XXXXXX
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:
CPF:
RG:
Cooperativa: 0118
Conta:
Data da Abertura: 24/06/2020
Endereço:
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

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 Seleccionados.

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 seleccionados

+ 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:* Teste 3 Descrição:* 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 0 → 3 Finalizar

Grupo de Funcionários - Conta Salário

Nome do Grupo: Teste 3 Descrição: 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: Teste 3

Descrição: Manual Folha

Nome	CPF	Coop.	Conta	Valor Padrão
		0116		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

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