

**MANUAL INTERNET BANKING
SICOOB CREDCOOPER
2024**

SUMÁRIO

ACESSO - NOVO INTERNET BANKING	4
COBRANÇA BANCÁRIA	10
INCLUSÃO DE BOLETOS	11
CADASTRO DE PAGADOR.....	19
Incluir	20
Consultar	21
Alterar	22
Excluir.....	22
CONSULTAS	22
BOLETO.....	24
MOVIMENTAÇÃO	28
RELATÓRIO DE TARIFAS/CUSTAS.....	32
POSIÇÃO DE CARTEIRA.....	35
RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE PROTESTO.....	36
ARQUIVOS CNAB	38
ENVIAR ARQUIVOS CNAB 240 - COBRANÇA.....	40
BAIXAR ARQUIVOS DE RETORNO	41
OPERAÇÃO	46
BAIXAS.....	47
PRORROGAÇÕES:	52
ABATIMENTOS:.....	56
INSTRUÇÃO DE PROTESTO:	62
OUTRAS OPÇÕES	70
FAVORECIDOS	71
FAVORECIDOS DE PAGAMENTO	72
FAVORECIDOS DE TRANSFERÊNCIA	77
TRANSAÇÕES PENDENTES	86
PENDÊNCIA DE ASSINATURA.....	88
GESTÃO DE ACESSOS	90
CADASTRO DE OPERADORES.....	91
FOLHA DE PAGAMENTO	99
ADESÃO.....	100
CANCELAMENTO.....	101
CADASTRO/CONSULTA	102
Ação Detalhar:.....	103

Ação Duplicar:	105
Ação Editar:	107
Ação Excluir:	109
Relatório de acompanhamento:	110
Cancelar agendamento:	111
Cadastrar nova Folha:.....	114
IMPORTAÇÃO ARQUIVO CNAB 240.....	117

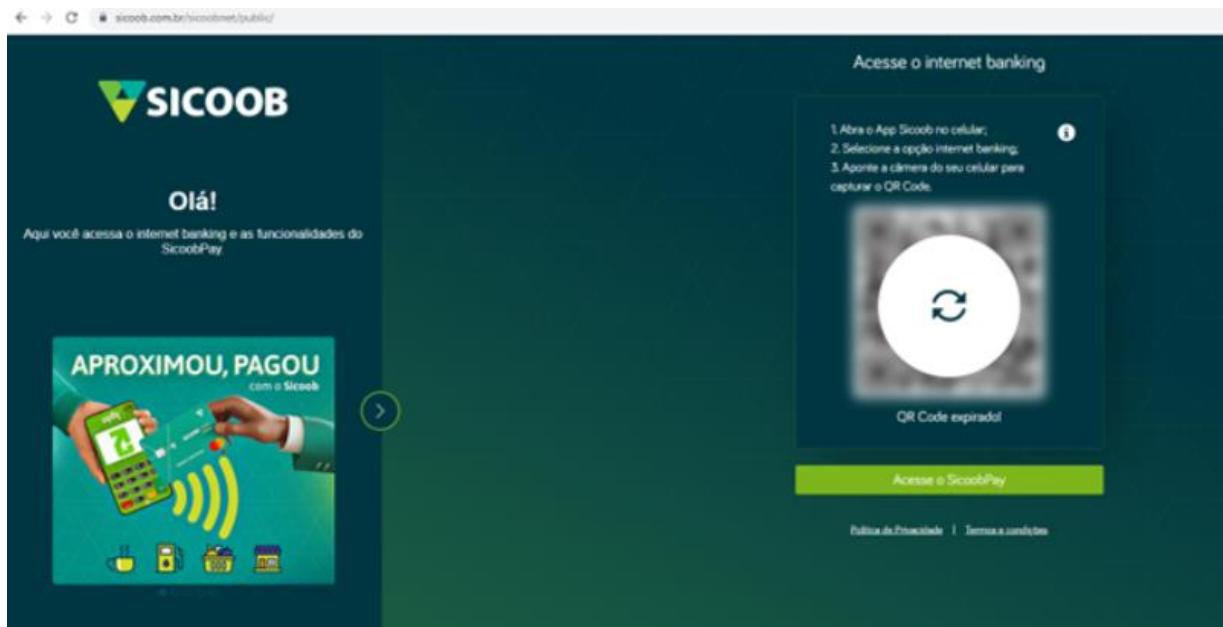
ACESSO - NOVO INTERNET BANKING

O Novo Internet Banking está disponível pelo site <https://www.sicoob.com.br/sicoobnet/>. Para acessar, os cooperados que já possuem acesso ao Internet Banking ou ao SicoobPay poderão realizar o acesso através do GERAR QR CODE, por meio do APP Sicoob, no ícone INTERNET BANKING.

ACESSO PELO COMPUTADOR

Acesse o novo IB e clique em "GERAR QR CODE".

O QR Code será exibido com tempo de sessão de 1 minuto (60 segundos):



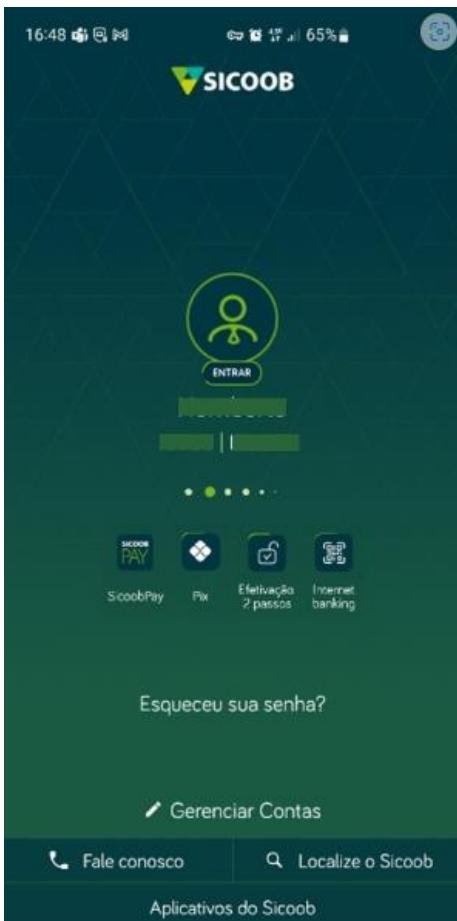
1. Abra o App Sicoob no celular;

1.1 Selecione o tipo de acesso:

- Pessoal (acesso por conta);
- Empresarial (acesso por chave);
- Não correntista (acesso por CPF).

Caso se trate do primeiro acesso ao APP Sicoob, o cooperado deve prosseguir com o acesso ao APP Sicoob através do menu Gerenciar Contas.

2. Selecione a opção internet banking;



3. Aponte a câmera do seu celular para capturar o QR Code.



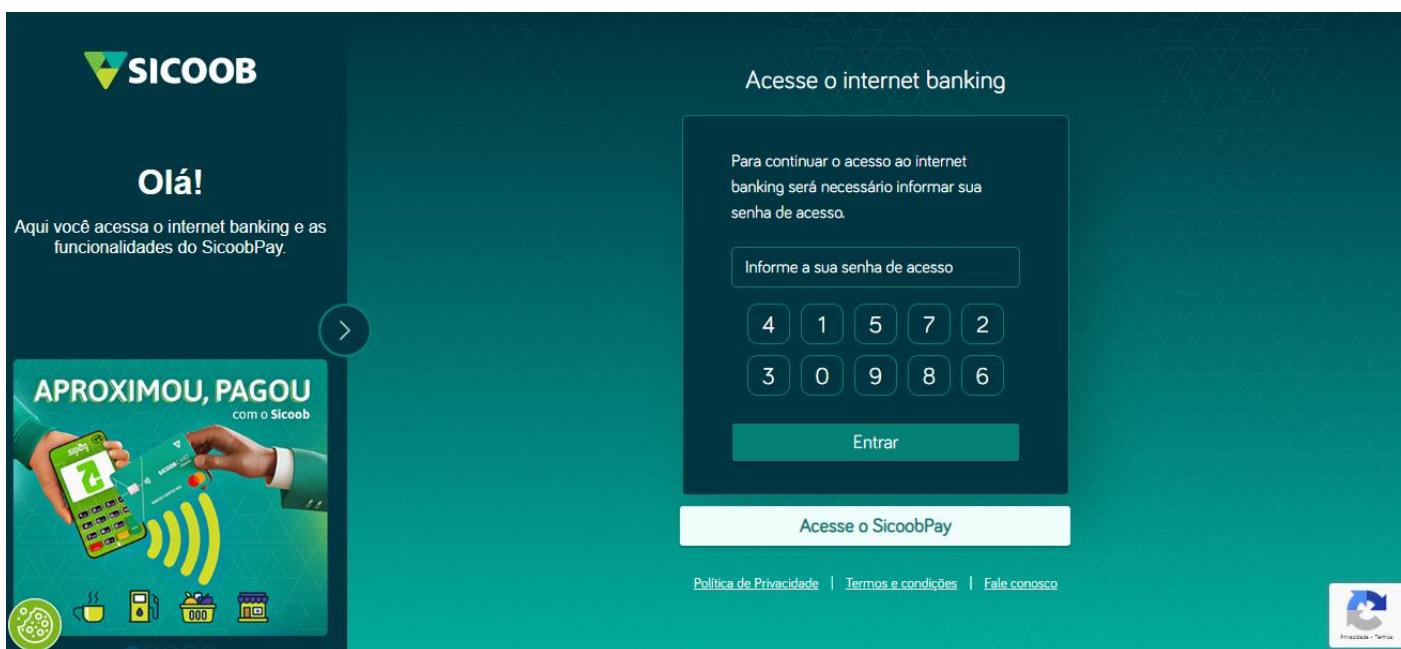
Acesso autorizado para o 1º titular
da conta corrente 19.955-9 da
cooperativa 3219.

Acesso solicitado pelo navegador
Edge no Windows.

Sair

3.1. Após a leitura do QR Code, o Internet Banking será liberado

Após a liberação será solicitada a senha de 8 dígitos, digite e clique em “Entrar”;



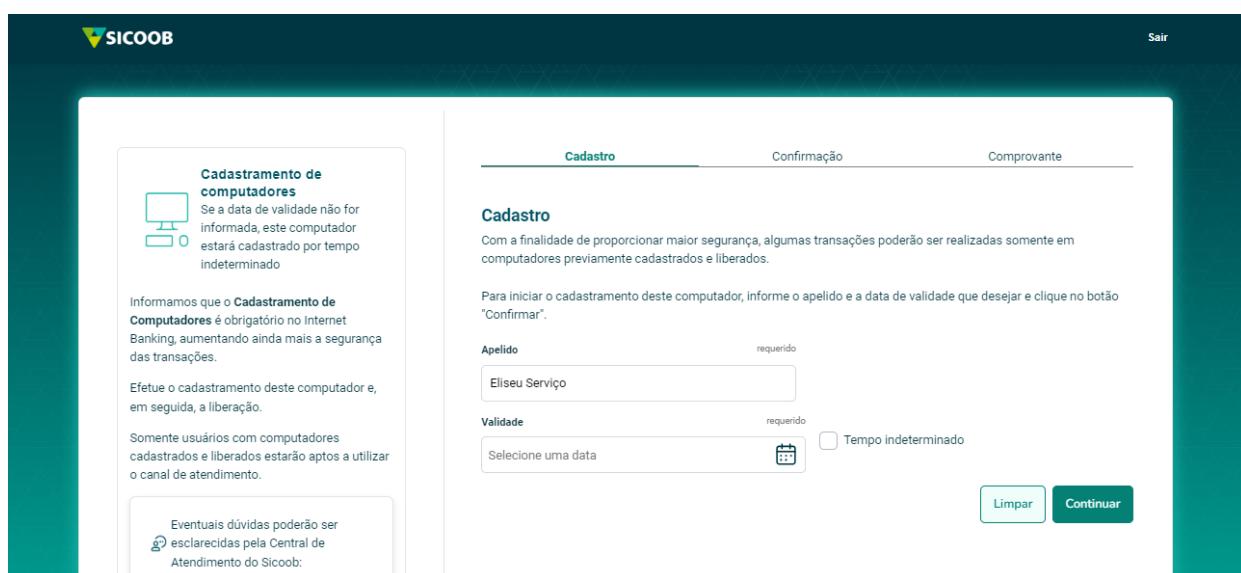
Ao realizar o acesso do internet banking, é necessário que seja realizada a liberação do computador.

O primeiro passo é preencher a tela de cadastro com os seguintes dados:

Apelido: Nome dado ao computador para que futuramente ele apareça nos dispositivos cadastrados.

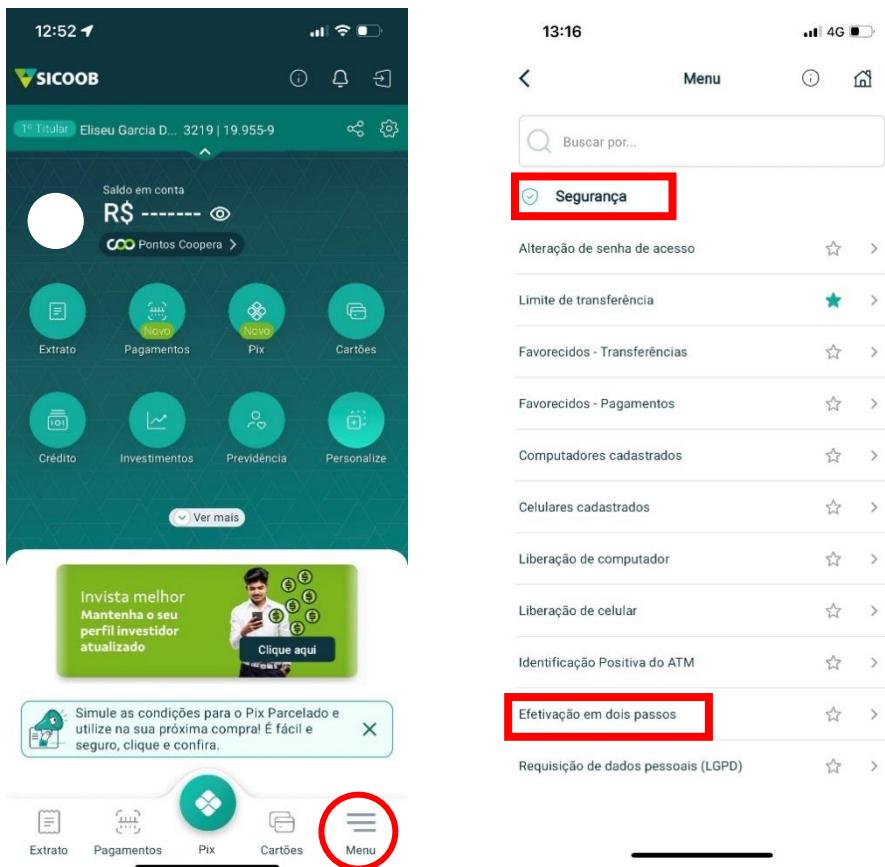
Validade: Até qual data o dispositivo ficará liberado para uso (caso deseje que fique por tempo indeterminado, basta marcar a opção ao lado “Tempo indeterminado”).

Após preencher os dados, clique no botão “Continuar”



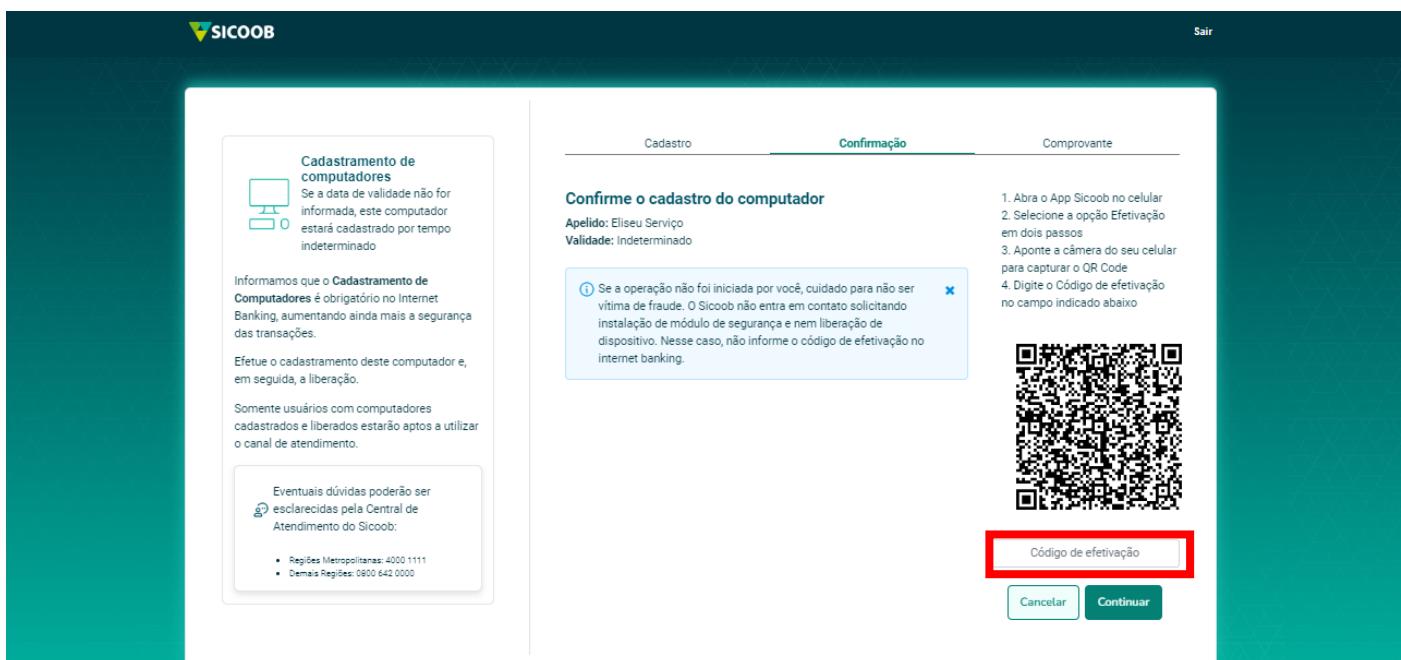
O sistema irá apresentar a tela com QR Code para que possa ser feito a leitura através do App Sicoobnet Mobile no seguinte caminho:

Caminho: Menu -> Segurança -> Efetivação em Dois Passos (Ou realize a busca na barra de busca)



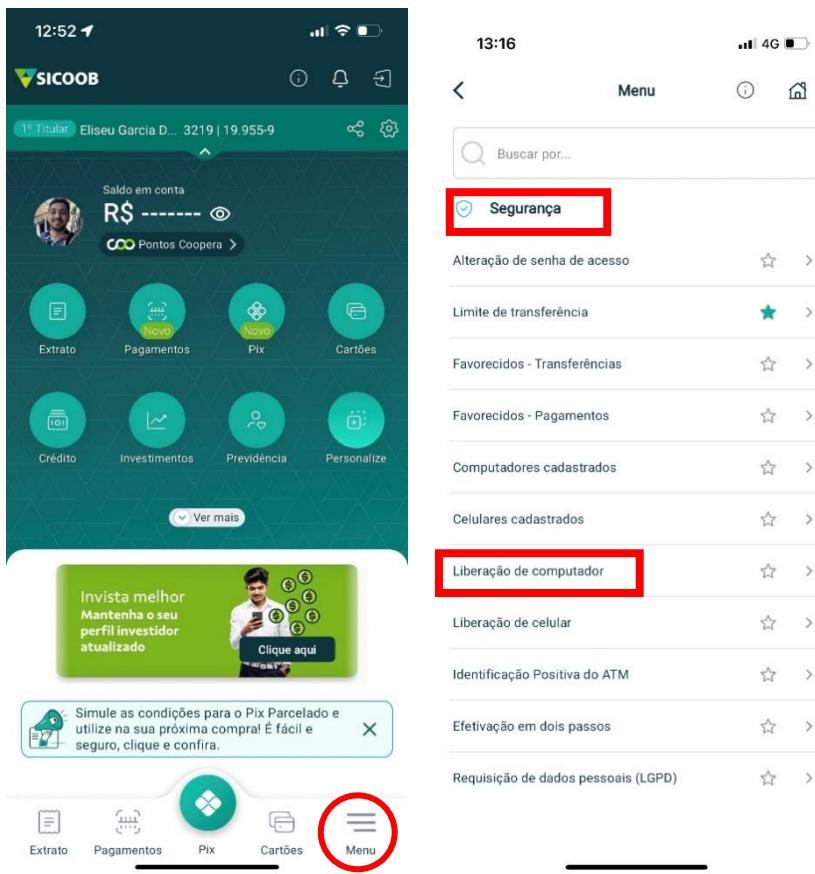
Com a tela aberta realize a leitura do QR Code, verifique se os dados coincidem, verifique os dados e confirme.

Será gerado um código, digite este código abaixo do QR Code no Internet Banking e clique em “Continuar”

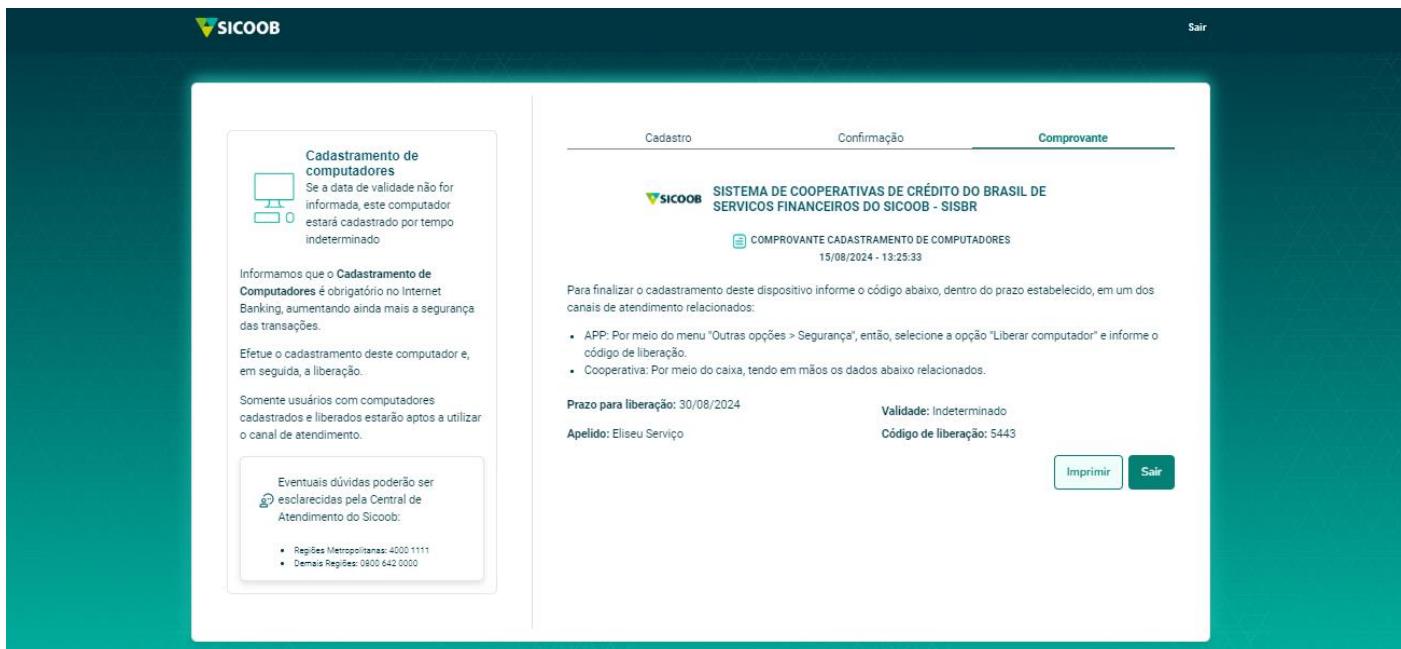


A última etapa da liberação de sua máquina é realizar a autenticação, para isto basta ir no seguinte caminho em seu App Sicoobnet Mobile:

Menu -> Outras opções -> Segurança -> Liberação de computador



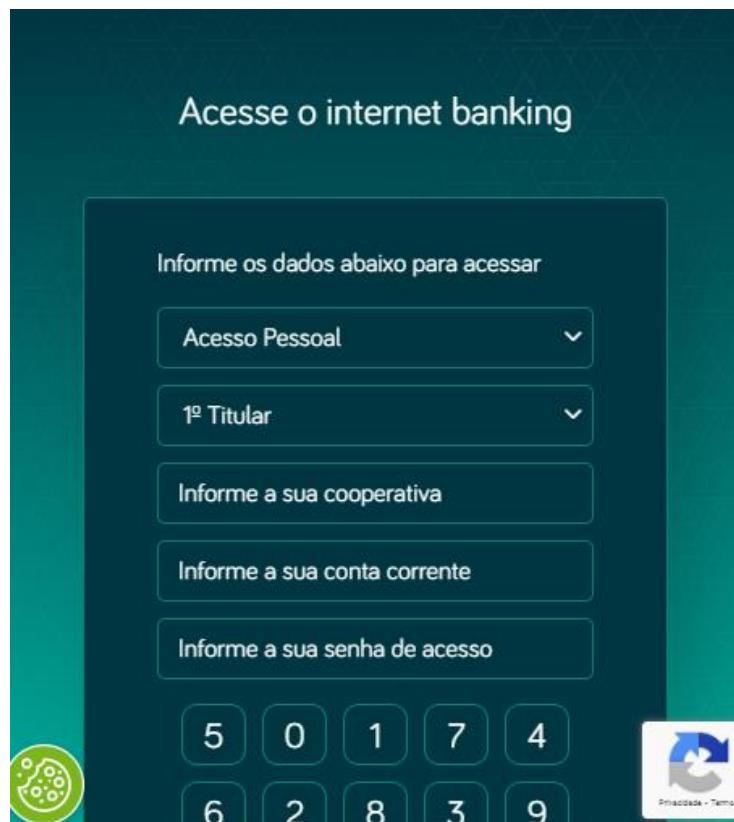
Ao abrir será solicitado um código, digite o código apresentado em sua tela no computador e clique em confirmar, agora basta verificar os dados e prosseguir com a opção “Validar identidade”.



após a leitura do QR CODE, caso o associado possua mais de um relacionamento, o sistema apresentará a tela com a cooperativa e suas respectivas contas. O usuário irá selecionar a conta de preferência. Logo, o sistema irá apresentar a tela de início.

ACESSO PELO CELULAR

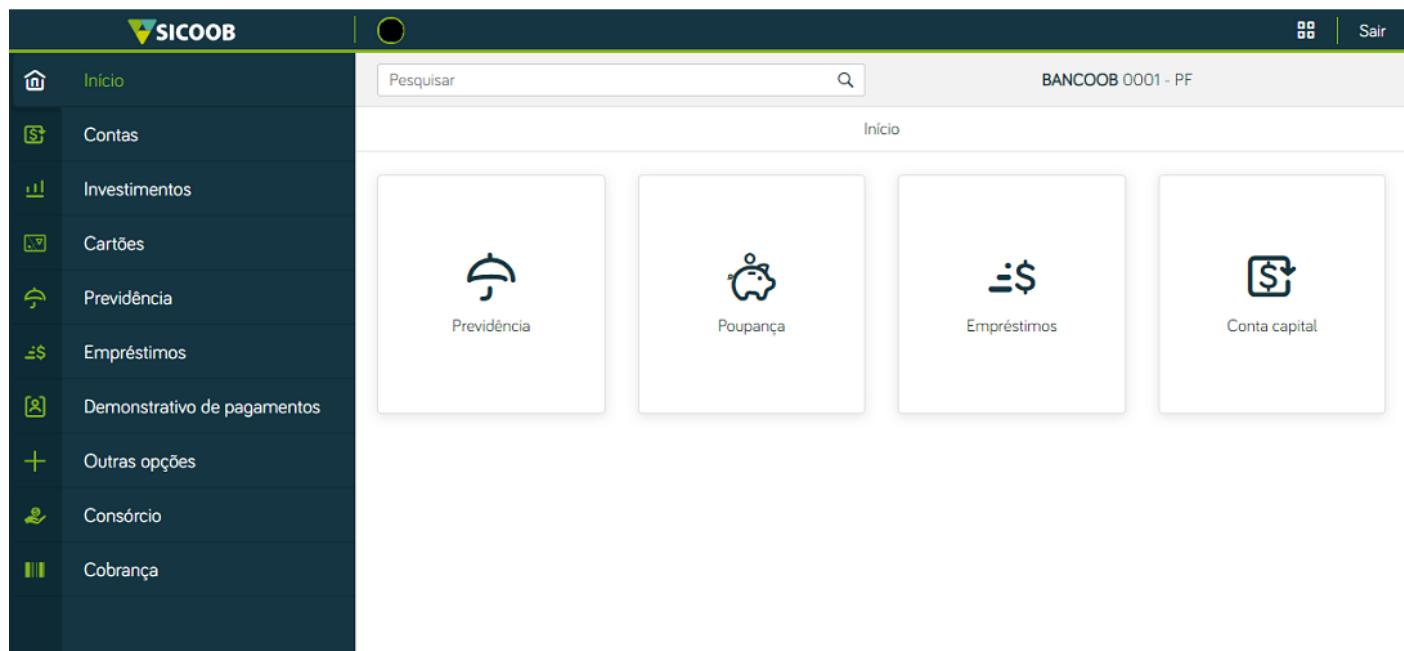
É possível também realizar o acesso do Internet Banking através do navegador do celular, onde será necessário apenas inserir os dados da conta



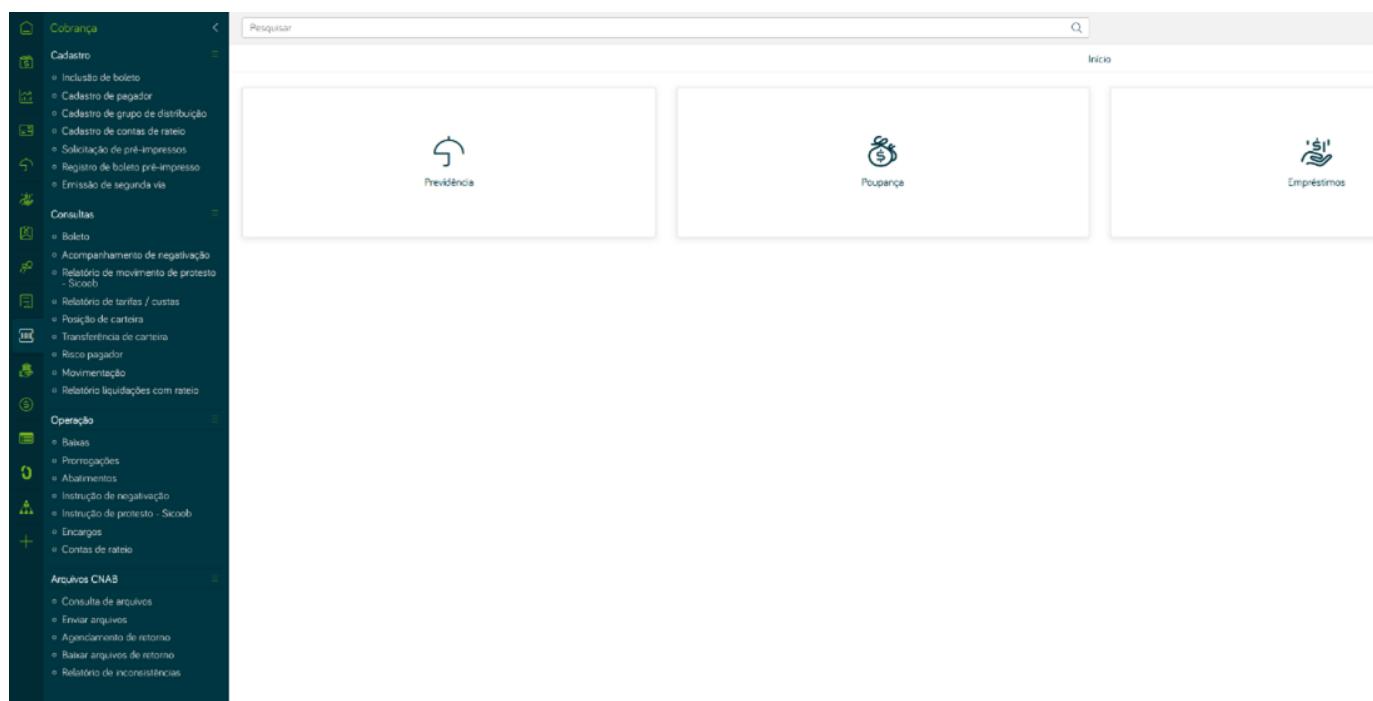
COBRANÇA BANCÁRIA

Por meio do menu COBRANÇA o usuário poderá realizar o cadastro e a consulta de boletos, efetuar operações e ainda consultar, enviar e baixar arquivos no formato CNAB 240.

Importante ressaltar que o módulo Cobrança estará disponível somente para o acesso de credencial Empresarial (utilização da chave de acesso).



Na tela inicial do módulo Cobrança, serão apresentados os submenus Cadastro, Consultas, Operação Arquivos CNAB e as suas funcionalidades:



INCLUSÃO DE BOLETOS

Por meio da funcionalidade INCLUSÃO DE BOLETO o usuário poderá realizar a emissão de boletos pelo Novo Internet Banking.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Cadastro" → "Inclusão de Boleto".

Em seguida, será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para inclusão do boleto;
- "Conta": selecionar a conta que irá receber o pagamento do boleto;

DADOS DO PAGADOR

- "Destinação": selecionar a destinação do boleto entre as opções apresentadas;
- "CPF/CNPJ": deverá informar o número do CPF ou CNPJ do sacado. Caso o sacado tenha sido previamente cadastrado, o usuário poderá clicar no botão BUSCAR (lupa) e localizar o pagador pelo nome ou CPF;
- "Nome": deverá informar o nome completo do pagador ou realizar uma busca por meio do botão LUPA;
- "CEP": deverá informar o código postal do endereço do pagador;
- "Logradouro": deverá informar o endereço do pagador;
- "Bairro": deverá informar o bairro do endereço do pagador;
- "Município": deverá clicar no botão BUSCAR (lupa) e informar o município desejado;
- "UF": deverá informar a unidade federativa;
- "E-mail": deverá informar o e-mail do pagador;

DADOS DO BOLETO

- "Espécie documento": deverá selecionar a espécie de documento o qual será incluído no título;
- "Modalidade": selecionar a modalidade a qual será realizada a inclusão do boleto. Importante observar algumas informações a respeito de cada modalidade:
 - Simples com registro: O título é registrado no sistema tornando viável o tratamento e controle de todo o processo de cobrança, desde a inclusão, geração de boletos, alteração de dados, prorrogação, liquidação ou baixa até o encaminhamento para protesto de títulos inadimplentes. A principal tarifa desta modalidade é cobrada pelo registro dos títulos, que ocorre todas as vezes que um boleto tem sua entrada confirmada. Ao realizar a emissão do título nesta modalidade, o sacado poderá realizar a emissão da segunda via do título por meio do site do Sicoob (<http://sicoob.com.br/segunda-via-de-boleto>);
 - Caucionada: Na modalidade "Caucionada", os títulos estarão vinculados a uma operação de crédito, ou seja, um empréstimo que o usuário contratou junto à cooperativa em que títulos de cobrança sejam utilizados como garantia da operação de crédito cujos valores dos créditos dos títulos de cobrança ficam retidos junto à cooperativa, que por

sua vez, libera ao cedente esses valores de forma manual ao verificar a quitação das parcelas da operação de crédito (empréstimo)

do associado.

- "Contrato": Caso a modalidade selecionada seja "Caucionada" ou "Vinculada", o usuário deverá selecionar o número do contrato o qual os títulos a serem emitidos está vinculado;
- "Seu número": deverá informar o número de controle da empresa cedente do título;
- "Vencimento": deverá selecionar o tipo de vencimento (à vista ou parcelado) do título a ser incluído;
- "Parcelas": caso o usuário selecione o tipo de vencimento "Parcelado", deverá informar a quantidade de parcelas do título a ser incluído;
- "Periodicidade": caso o usuário selecione o tipo de vencimento "Parcelado", deverá informar a periodicidade de vencimento do título a ser incluído;
- "Valor": deverá informar o valor do título a ser incluído;
- "Data Emissão": deverá informar a data a qual será emitido o título;
- "Data Vencimento": deverá informar a data de vencimento do primeiro título o qual será emitido;
- "Data Limite Pgto": deverá informar à data limite em que o boleto poderá ser pago na rede bancária;
- "Valor Abatimento": poderá ser inserido um valor a ser descontado do título;
- "Formulário": deverá selecionar a forma de impressão do título que será emitido;

ENCARGOS ATRASO / PROTESTO

- "Tipo": selecionar o tipo de cobrança do juros (em percentual ou em valor) de encargos que serão cobrados em caso de atraso no pagamento;
- "Juros a.m.": deverá informar o percentual ou o valor do juros a ser cobrado em caso de atraso no pagamento. Importante observar que o percentual da taxa de juros deverá obedecer o valor mínimo de 0,00% e o valor máximo de 99,99% de forma que o valor do juros em um período de trinta dias não seja igual ou superior ao valor nominal do título;
- "Data Juros": deverá informar a data de carência para aplicação de juros de mora; Caso não informe o sistema irá assumir como registro a data de vencimento d+1.
- "Tipo": selecionar o tipo de cobrança da multa (em percentual ou em valor) de encargos que serão cobrados em caso de atraso no pagamento;
- "Multa": deverá informar o percentual ou valor da multa a ser cobrada em caso de atraso no pagamento;
- "Data Multa": deverá informar a data de carência para aplicação de multa; Caso não informe o sistema irá assumir como registro a data de vencimento d+1.

Observação:

1. Serão apresentadas em tela mensagens de alerta se o preenchimento dos campos "Data Juros" e "Data Multa" não estiverem de acordo com as regras definidas, conforme segue:

A "Data Juros" e a "Data Multa" deverá ser maior que a "Data Vencimento" e inferior a "Data Limite de Pagamento".

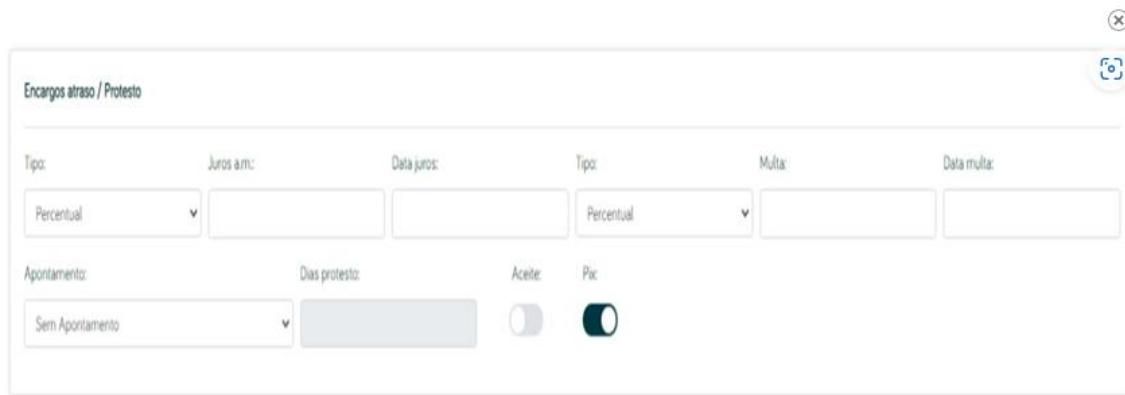
Se os campos "Data Juros" e "Data Multa" não forem preenchidos, o sistema assumirá a "Data Vencimento" acrescido de um dia.

- "Apontamento": selecionar uma das opções "NEGATIVAÇÃO", "PROTESTO DIAS CORRIDOS", "PROTESTO DIAS ÚTEIS" E "SEM APONTAMENTO". Se o título a ser incluído é passível de alguma dessas opções, deve-se informar a quantidade de dias (após o vencimento) que o título será protestado ou negativado. Importante observar que existem limites de dias para protesto de títulos cadastrados por meio do Internet Banking Empresarial;

- "Dias protesto": caso o apontamento selecionado seja "Protesto" informar a quantidade de dias de protesto;

- "Pix": Caso seja marcada essa opção, será possível incluir boletos com a opção de emissão com QRCode de acordo com os parâmetros enviados pelo sistema de cobrança.

- "Aceite": deverá informar se o título a ser incluído é passível de aceite;



Observação:

1. Para títulos onde o banco emitente for o Bancoob: o usuário poderá informar a quantidade de até 5 dias a menos que o prazo definido para a baixa automática de títulos vencidos;

CONDICÃO DE DESCONTO

- "Tipo": Caso exista, deverá selecionar o tipo de desconto (em percentual ou em valor) a ser concedido e informar a data limite para concessão do referido desconto nos campos "Data Desconto 1", "Data Desconto 2" e "Data Desconto 3", bem como seus respectivos valores nos campos "Valor Desconto 1", "Valor Desconto 2" e "Valor Desconto 3";

INSTRUÇÕES PADRÃO

"Instrução 1": o sistema preencherá automaticamente com as informações de encargos por atraso;

"Instrução 2": o sistema preencherá automaticamente com as informações de descontos as serem concedidos;

"Instrução 3"/ "Instrução 4"/ "Instrução 5": poderá inserir informações a respeito do título a ser incluído;

BENEFICIÁRIO FINAL

Inscrição beneficiário CPF/CNPJ : caso desejar, o usuário poderá informar um beneficiário para o título o qual será emitido, para tanto, deverá selecionar o tipo de inscrição (CPF ou CNPJ) do beneficiário emitente do título ou um beneficiário que endossou o título;

- "Nome": deverá informar o nome do beneficiário final.

RATEIO DE CRÉDITO:

O usuário poderá definir no cadastro do boleto as configurações de rateio de conta, a fim de ter configurações de rateio de crédito parametrizadas por boleto.

- Caso o beneficiário com rateio seja inativo, o sistema não habilita e não apresenta os campos para informar contas para rateio;
- Caso o beneficiário com rateio seja ativo, mas não deseja usar rateio de crédito, o usuário deverá informar que não deseja utilizar rateio de crédito, então o sistema não habilitará e não apresentará os campos para informar contas para rateio;
- Caso o beneficiário com rateio seja ativo, deseja usar rateio de crédito e existe pré-configuração das contas de rateio

o sistema carregará as informações de pré-configuração nos dados de rateio e permitirá que o usuário modifique os dados de rateio caso deseje, ao clicar no botão INCLUIR, o sistema incluirá o boleto com os dados das contas de rateio;

- Caso o beneficiário com rateio seja ativo, deseja usar rateio de crédito e NÃO exista pré-configuração das contas de rateio, usuário seleciona as contas de rateio na lista de Contas para rateio e define os parâmetros de Conta principal e Rateio, ao clicar no botão INCLUIR, o sistema incluirá o boleto com os dados das contas de rateio.
- "Dias de float para rateio": Esse campo é destinado a informar a quantidade de dias de float para a liberação do valor do pagamento;
- "Contas para rateio": O usuário deverá selecionar a conta para configurar o rateio.

As contas para rateio que poderão ser utilizadas pelo usuário na edição devem vir listadas em Contas para rateio;

A mesma conta pode ser incluída para rateio apenas uma única vez para o boleto;

A soma do rateio das contas deve ser igual a 100;

Podem ser incluídas quantas contas o usuário desejar;

- "Rateio": Esse campo destinado a informar a porcentagem do valor pago a ser creditado na conta selecionada;
- "Conta principal": Apenas uma das contas incluídas para rateio do crédito pode ser a principal;

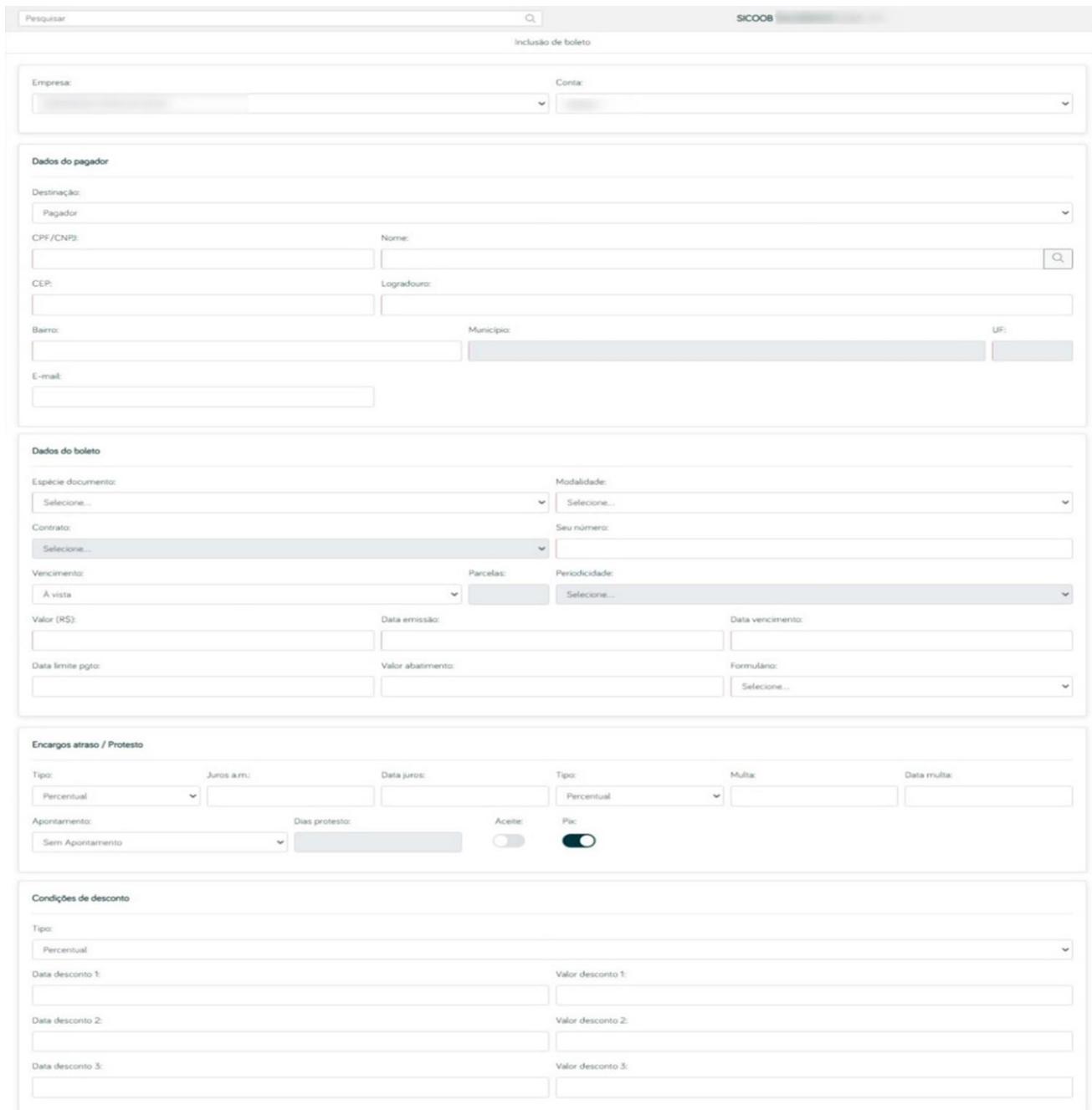
TIPO DE IMPRESSÃO

- "Tipo Impressão": selecionar se a impressão será realizada pelo próprio cedente;

- "Tipo Distribuição": selecionar o tipo de distribuição dos títulos, quando selecionada a opção "Cedente", os boletos a serem enviados aos sacados são de responsabilidade do cedente; ao selecionar a opção "E-mail", os boletos serão enviados por e-mail aos pagadores.

Ao selecionar a opção "Manter campos preenchidos" o sistema salvará as informações do sacado para uma posterior reutilização.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão INCLUIR.



Dados da Empresa

Empresa: [campo com placeholder] Conta: [campo com placeholder]

Dados do pagador

Destinatário: Pagador
CPF/CNPJ: [campo com placeholder] Nome: [campo com placeholder]

CEP: [campo com placeholder] Logradouro: [campo com placeholder]

Bairro: [campo com placeholder] Município: [campo com placeholder] UF: [campo com placeholder]

E-mail: [campo com placeholder]

Dados do boleto

Espécie documento: [campo com placeholder] Modalidade: [campo com placeholder]
Contrato: [campo com placeholder] Seu número: [campo com placeholder]

Vencimento: [campo com placeholder] Parcelas: [campo com placeholder] Periodicidade: [campo com placeholder]
À vista [checkbox] Selecionar...

Valor (R\$): [campo com placeholder] Data emissão: [campo com placeholder] Data vencimento: [campo com placeholder]

Data limite pgto: [campo com placeholder] Valor abatimento: [campo com placeholder] Formulário: [campo com placeholder] Selecionar...

Encargos atraso / Protesto

Tipo: Percentual Juros a.m.: [campo com placeholder] Data juros: [campo com placeholder] Tipo: Percentual Multa: [campo com placeholder] Data multa: [campo com placeholder]
Apontamento: Sem Apontamento Dias protesto: [campo com placeholder] Aceite: [checkbox] Pix: [checkbox]

Condições de desconto

Tipo: Percentual Data desconto 1: [campo com placeholder] Valor desconto 1: [campo com placeholder]
Data desconto 2: [campo com placeholder] Valor desconto 2: [campo com placeholder]
Data desconto 3: [campo com placeholder] Valor desconto 3: [campo com placeholder]

Instruções padrão

Instrução 1:
Não cobrar encargos por atraso.

Instrução 2:
Não conceder desconto.

Instrução 3:

Instrução 4:

Instrução 5:

Beneficiário final

Inscrição beneficiário CPF/CNPJ: Nome:

Rateio de Crédito

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	RATEIO	PRINCIPAL
Nenhum registro encontrado				

1 de 1

Tipo de impressão

Tipo impressão: Selecionar... Tipo distribuição: Selecionar...

Manter campos preenchidos

Visualizar **Incluir**

Caso queira visualizar as informações preenchidas do boleto, deverá clicar no botão **VISUALIZAR**.

Boleto [visualização]

Nome da empresa	Nome:	Conta: 4555		
CPF/CNPJ	Logradouro:	Bairro: Centro II		
CEP:	Município: Rio das Ostras			
UF: RJ				
E-mail:				
Endereço do boleto				
Espera dia: Futuro	Habituado: SIMPLES COM REGISTRO	Comissão:		
Nova fatura:	Sucessiva:	Venc. à vista		
Periodicidade:	Valor (R\$) 10,00	Data emissão: 01/01/2023		
Data vencimento: 10/01/2023	Valor plafon:	Formulário: Comprovante de Pagamento		
Encargos juros / Prêmio:				
Tipo Pencial:	Data venc:	Multa:		
Apartamentos: Sem Ajustamento:	Das:	Ante N°:		
Condições de descontos:				
Tipo Pencial:				
Data Desc 1:		Desconto 1:		
Data Desc 2:		Desconto 2:		
Data Desc 3:		Desconto 3:		
Instruções gerais:				
Instrução 1: Não cobrar encargos por atraso.				
Instrução 2: Não conceder desconto.				
Instrução 3:				
Instrução 4:				
Instrução 5:				
Informações Adm:				
Inscrição beneficiária (CPF/CNPJ):	Nome:			
Resumo de Crédito:				
Dia Faturar Nro: 1:				
Bank	Agencia	Conta	Rateio	Principais
1	358	56526	99,9%	Sim
1	91	54540	99,9%	Não

Observação:

1. O usuário poderá cadastrar juros e multa individualmente para cada parcela no cadastro de boleto. Ao preencher os campos e clicar no botão INCLUIR, o sistema apresentará a tela para confirmação da inclusão do boleto.

Para realizar cadastro do juros e multa individualmente, o usuário deverá clicar no ícone seta direita localizada ao lado esquerdo do número da parcela, para expandir as informações da parcela.

Confirmar inclusão de boleto

[Visualizar dados do boleto](#)

Tipo: Percentual

Parcela	Seu número	Vencimento	Dt. limite pgto	Valor	Data Desc. 1	Perc. Desc. 1	Data Desc. 2	Perc. Desc. 2	Data Desc. 3	Perc. Desc. 3
1	<input type="text"/>	20/05/2020	21/05/2020	210,00	<input type="text"/>					
2	<input type="text"/>	20/06/2020	21/06/2020	210,00	<input type="text"/>					
3	<input type="text"/>	20/07/2020	21/07/2020	210,00	<input type="text"/>					

1 de 1

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ao expandir as informações, o usuário poderá alterar os campos “Juros a.m.”, “Data juros”, “Multa” e “Data multa” para cada parcela. Após alterar os campos desejados, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

SICOOB

Confirmar inclusão de boleto

[Visualizar dados do boleto](#)

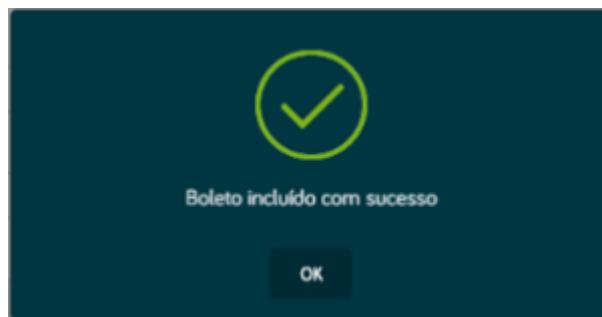
Tipo: Percentual

Parcela	Seu número	Vencimento	Dt. limite pgto	Valor	Data Desc. 1	Perc. Desc. 1	Data Desc. 2	Perc. Desc. 2	Data Desc. 3	Perc. Desc. 3
1	<input type="text"/>	20/05/2020	21/05/2020	210,00	<input type="text"/>					
Tipo: Juros a.m.: Data juros: Tipo: Multa: Data multa:										
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										
Instrução 1: Após 21/05/2020 juros de ...%/dia.										
Instrução 2: Após 21/05/2020 multa de ...%.										
Instrução 3: Não conceder desconto.										
Instrução 4:										
Instrução 5:										
2	<input type="text"/>	20/06/2020	21/06/2020	210,00	<input type="text"/>					
Tipo: Juros a.m.: Data juros: Tipo: Multa: Data multa:										
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										
Instrução 1: Após 21/06/2020 juros de ...%/dia.										
Instrução 2: Após 21/06/2020 multa de ...%.										
Instrução 3: Não conceder desconto.										
Instrução 4:										
Instrução 5:										
3	<input type="text"/>	20/07/2020	21/07/2020	<input type="text"/>						
Tipo: Juros a.m.: Data juros: Tipo: Multa: Data multa:										
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										
Instrução 1: Após 21/07/2020 juros de ...%/dia.										
Instrução 2: Após 21/07/2020 multa de ...%.										
Instrução 3: Não conceder desconto.										
Instrução 4:										
Instrução 5:										

1 de 1

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Em seguida, o sistema apresentará a mensagem que o boleto foi incluído com sucesso.



Segue um exemplo de boleto do tipo “Carnê de pagamentos”, em amarelo, estão marcados o juros e multas, que estão diferentes para cada parcela.



756

75691.00000 01053.013106 00000.860014 7 83430000300000

Local de pagamento PAGAVEL PREFERENCIALMENTE NO SICOOB					Vencimento 10/08/2020
Beneficiário EMPRESA COBRANÇA 01					Cooperativa contratante/Cód. Beneficiário 3000/530000
Data do documento 14/07/2020	N. documento 654000	Especie DM	Aceite N	Data processamento 14/07/2020	Nosso número 1000-6
Uso do Banco	Carteira 1	Especie R\$	Quantidade 0,00	Valor	Valor documento 3.000,00
Instruções (texto de responsabilidade do beneficiário) Não cobrar encargos por atraso. Até 05/08/2020 desconto de 10,00%					(-) Desconto / Abatimento (-) Outras deduções (+) Mora / Multa
EMITIDO PELA COOPERATIVA CONTRATANTE SEM RESPONSABILIDADE DO BANCOOB COOPERATIVA CONTRATANTE					(+) Outros acréscimos (=) Valor cobrado
Pagador TESTE ALAMEDA DAS ACÁIAS QUADRA 107 NORTE (ÁGUAS CLARAS) BRASILIA - DF			041.000.000-20		
Beneficiário final TESTE TESTE			71.000-000		000.600.050-30



Autenticação mecânica - Ficha de compensação



Local de pagamento PAGAVEL PREFERENCIALMENTE NO SICOOB					Vencimento 08/10/2022
Beneficiário					Cooperativa contratante/Cód. Beneficiário
Data do documento 05/10/2022	N. documento	Especie CH	Aceite N	Data processamento 05/10/2022	Nosso número
Uso do Banco	Carteira 1	Especie R\$	Quantidade 0,00	Valor	Valor documento 100,00
Instruções (texto de responsabilidade do beneficiário) Não cobrar encargos por atraso. Não conceder desconto.					(-) Desconto / Abatimento (-) Outras deduções (+) Mora / Multa
EMITIDO PELA COOPERATIVA CONTRATANTE SEM RESPONSABILIDADE DO BANCOOB COOPERATIVA CONTRATANTE SICOOE					(+) Outros acréscimos (=) Valor cobrado
Pagador BRASILIA - DF					
Beneficiário final					



Autenticação mecânica - Ficha de compensação

CADASTRO DE PAGADOR

Por meio da funcionalidade CADASTRO DE PAGADOR o usuário poderá realizar consultas de pagadores já cadastrados e realizar inclusões de novos cadastros.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Cadastro" → "Cadastro Pagador".

Incluir

Para realizar a inclusão de um novo pagador, o usuário deverá clicar no botão INCLUIR.

Em seguida, deverá preencher os seguintes campos:

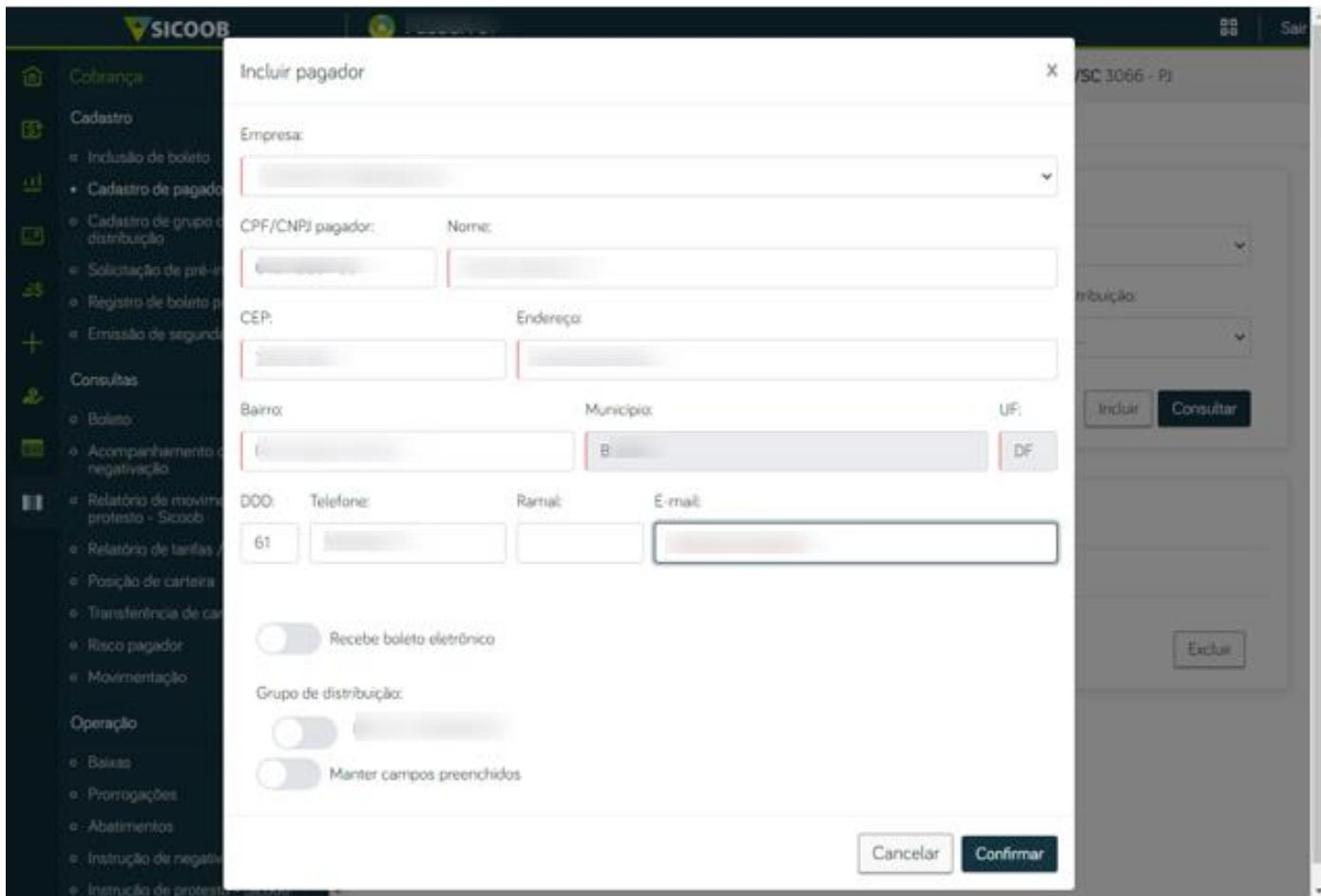
- "Empresa": poderá selecionar a empresa a qual o pagador foi cadastrado;
- "CPF/CNPJ pagador": deverá informar o número do CPF/CNPJ do pagador;
- "Nome": deverá informar o nome completo do pagador a ser cadastrado;
- "CEP": deverá informar o código postal (CEP) do endereço do pagador;
- "Endereço": deverá informar o endereço do pagador;
- "Bairro": deverá informar o bairro do endereço anteriormente citado;
- "Município": deverá informar o nome do município;
- "UF": informar a Unidade da Federação;
- "DDD": deverá informar o código de área do telefone do pagador;
- "Telefone": deverá informar o número de telefone do pagador;
- "Ramal": Caso exista, o usuário poderá informar o ramal de contato do sacado a ser cadastrado;
- "Email": poderá informar um e-mail de contato do sacado;

Caso o usuário a ser cadastrado esteja apto a receber boletos eletrônicos (DDA), o usuário poderá selecionar o campo "Recebe boleto eletrônico".

O usuário poderá vincular o cadastro do sacado a um grupo de distribuição, marcar a opção "NOVO GRUPO DE DISTRIBUIÇÃO".

Ainda poderá marcar a opção de "Manter campos preenchidos" para que os dados sejam utilizados em um próximo cadastro.

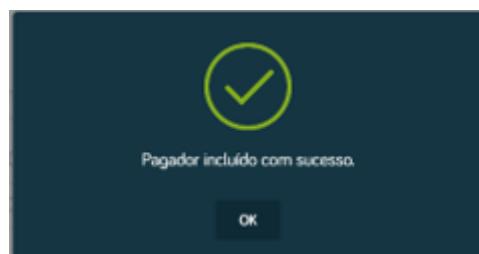
Após realizado o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR



Em seguida, o sistema apresentará a mensagem para confirmar a inclusão.



Ao confirmar, o sistema apresentará a mensagem informando que o pagador foi cadastrado com sucesso.



Consultar

Para realizar a consulta de um sacado, o usuário deverá informar os seguintes campos:

- "Empresa": poderá selecionar a empresa a qual o pagador foi cadastrado;
- "Nome pagador": poderá informar o nome completo do pagador;
- "CPF/CNPJ pagador": poderá informar o número do CPF/CNPJ do pagador;
- "Grupo de distribuição": Caso exista, o usuário poderá selecionar um grupo de distribuição o qual o pagador foi cadastrado.

Após preenchido pelo menos um dos campos apresentados, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

O sistema exibirá os sacados cadastrados de acordo com os parâmetros anteriormente definidos.

CPF/CNPJ	Nome	Grupo de distribuição
	AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
	MARCELO	<input checked="" type="checkbox"/>
	NOME LAMBADÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
	NOVO PAGADOR	<input checked="" type="checkbox"/>

Alterar

Ao selecionar um pagador e clicar no botão, o usuário poderá modificar as informações de cadastro do sacado.

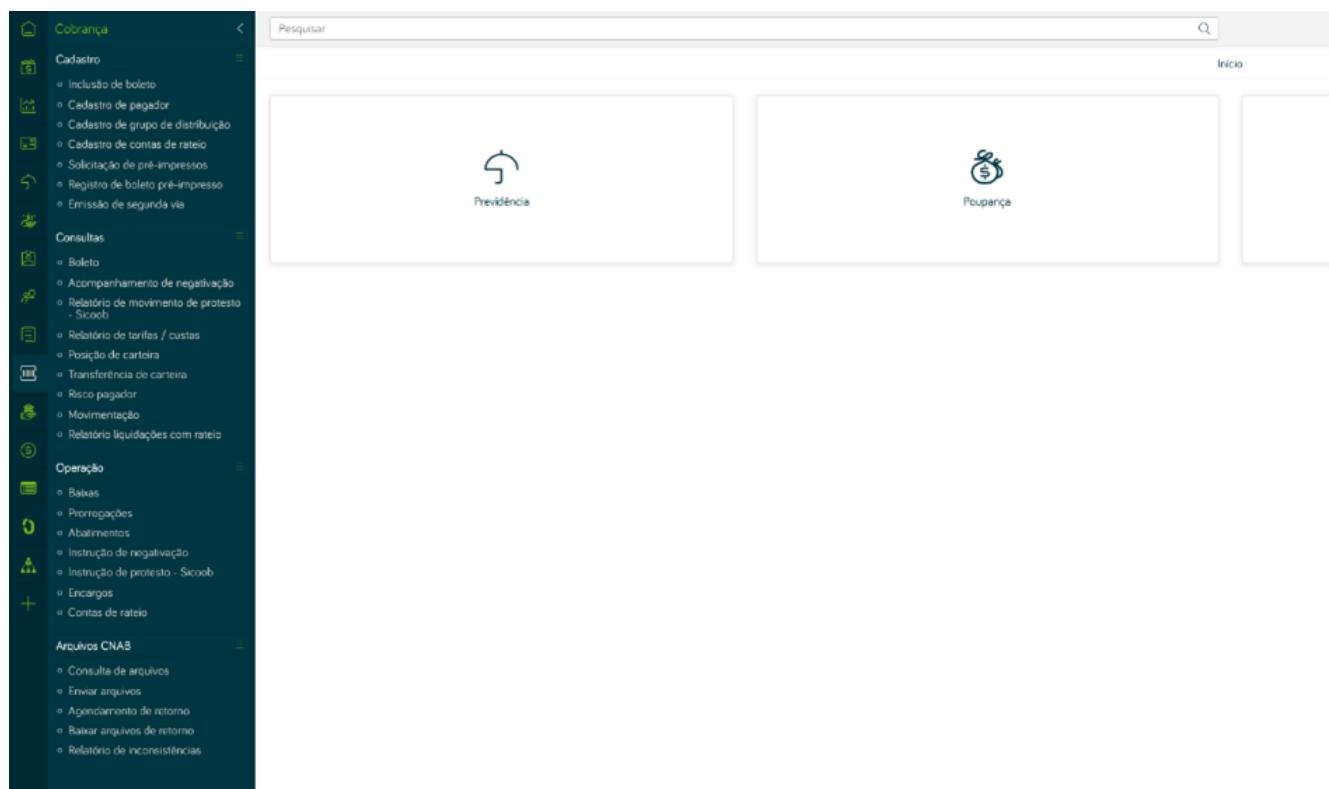
Após realizar as alterações desejadas, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Excluir

Ao selecionar um pagador e clicar no botão EXCLUIR, o sistema excluirá o cadastro do sacado.

CONSULTAS

Por meio da opção CONSULTAS é possível consultar a movimentação, os boletos, a posição da carteira, as transferências de carteira, dentre outras opções.



The screenshot shows the SICOOB Credcooper web interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following categories and sub-options:

- Cobrança**
 - Cadastro
 - Inclusão de boleto
 - Cadastro de pagador
 - Cadastro de grupo de distribuição
 - Cadastro de contas de rateio
 - Solicitação de pré-impresos
 - Registro de boleto pré-impresso
 - Emissão de segunda via
 - Consultas
 - Boleto
 - Acompanhamento de negativação
 - Relatório de movimento de protesto - Sicoob
 - Relatório de tarifas / custas
 - Posição de carteira
 - Transferência de carteira
 - Risco pagador
 - Movimentação
 - Relatório liquidações com rateio
 - Operação
 - Balas
 - Prorrogações
 - Abatimentos
 - Instrução de negativação
 - Instrução de protesto - Sicoob
 - Encargos
 - Contas de rateio
 - Arquivos CNAB
 - Consulta de arquivos
 - Enviar arquivos
 - Agendamento de retorno
 - Baixar arquivos de retorno
 - Relatório de inconsistências

BOLETO

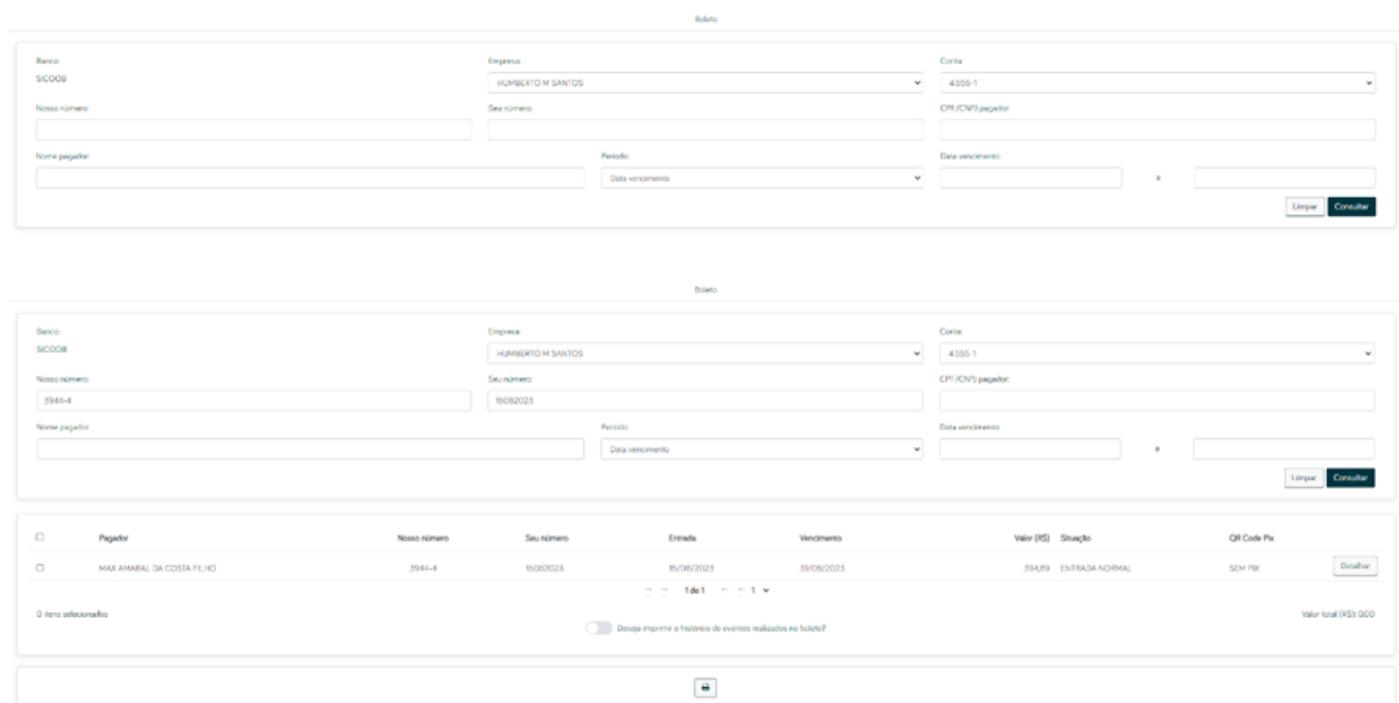
Por meio da funcionalidade BOLETO o usuário poderá consultar os boletos emitidos anteriormente.

Para realizar esses procedimentos o usuário deverá acessar o Novo Internet Banking, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Boleto".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa a qual o boleto está vinculado;
- "Conta": selecionar a conta corrente a qual o boleto está vinculado;
- "Modalidade": selecionar a modalidade do boleto o qual deseja realizar a consulta;
- "Banco": selecionar o banco emissor do boleto;
- "Nosso número": informar o Nosso número cadastrado no título;
- "Seu número": informar o Seu número cadastrado no título;
- "CPF/CNPJ": informar o número do CPF ou CNPJ do pagador;
- "Nome": informar o nome completo do pagador;

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



The screenshot shows two versions of the Boleto Consulta form. The top part displays the search fields: Banco (SICOOB), Empresa (HUMBERTO M SANTOS), Conta (4555-1), Nossos números (3946-8), Seu número (15052025), Período (Data vencimento: 31/05/2023), Data vencimento (31/05/2023), and buttons Limpar and Consultar. The bottom part shows the results table with one item: Pagador (MAX AMARAL DA COSTA FILHO), Nossos número (3946-8), Seu número (15052025), Emissão (15/05/2023), Vencimento (31/05/2023), Valor (R\$ 394,89), Situação (ENTRADA NORMAL), QR Code Pix, and Detalhar button. A checkbox 'Deseja imprimir o histórico de eventos realizados no boleto?' is checked. The total value is R\$ 394,89.

Pagador	Nossos número	Seu número	Emissão	Vencimento	Valor (R\$)	Situação	QR Code Pix
MAX AMARAL DA COSTA FILHO	3946-8	15052025	15/05/2023	31/05/2023	394,89	ENTRADA NORMAL	SEM PIX

Banco: SICOOB	Empresa: HUMBERTO M SANTOS	Conta: 4555-1
Nossa número: 3944-4	Ser. número: 15082023	CPF/CNPJ pagador:
Nome pagador:	Período:	Data vencimento:
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Consultar"/>		

Pagador	Nossa número	Seu número	Entrada	Vencimento	Valor (R\$)	Situação	QR Code Pix
MAX AMARAL DA COSTA FILHO	3944-4	15/08/2023	15/08/2023	31/08/2023	394,00	ENTRADA NORMAL	SEM PIX

1 item selecionado

Deseja imprimir o histórico de eventos realizados no boleto?

Valor total (R\$) 394,00

Após consulta, o sistema apresentará informações detalhadas do boleto através das abas “Dados Básicos do Boleto”, “Dados Complementares do Boleto” e “Protesto”:

- “Dados Básicos do Boleto”: Para visualizar estes dados, o usuário deverá clicar na aba “Dados Básico do boleto”, no final da página estão disponíveis os botões de IMPRIMIR e VOLTAR. As informações disponíveis nessa aba são relacionadas à "Beneficiário", "Pagador", "Boleto", "Situação" e "Instrução".

Número do Título: [REDACTED]

Dados Básicos do Boleto	Dados Complementares do Boleto	Protestos
Beneficiário		
Beneficiário: [REDACTED]	CPF/CNPJ: [REDACTED]	
Endereço: [REDACTED]	Nº: [REDACTED]	
Bairro: [REDACTED]	Cidade: [REDACTED]	Estado: [REDACTED]
CEP: [REDACTED]	Telefone: [REDACTED]	
Pagador		
Pagador: [REDACTED]	CPF/CNPJ: [REDACTED]	
Endereço: [REDACTED]		
Bairro: [REDACTED]	Cidade: [REDACTED]	Estado: [REDACTED]
CEP: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]	
Boleto		
Código de Barras: [REDACTED]		
Linha Digitável: [REDACTED]		
Tipo Emissão: [REDACTED]	Tipo Distribuição: [REDACTED]	PA: [REDACTED]
Seu número: [REDACTED]	Nosso número: [REDACTED]	Flot: [REDACTED]
Data Emissão: [REDACTED]	Data Vencimento: [REDACTED]	Data Limite Pto: [REDACTED]
Valor do Boleto: [REDACTED]	Valor Abatimento: [REDACTED]	Parcela: [REDACTED]
Modalidade: [REDACTED]	Especie Documento: [REDACTED]	Dias Negativação: [REDACTED]
Conta Corrente: [REDACTED]	Cont. Garantia: [REDACTED]	Dias Protesto: [REDACTED]
Aceite: [REDACTED]	Identificação Boleto Empresa: [REDACTED]	
Situação		
Situação: [REDACTED]		
Instrução		

- "Dados Complementares do Boleto": Para visualizar estes dados, o usuário deverá clicar na aba "Dados Complementares do Boleto", no final da página estão disponíveis os botões de IMPRIMIR e VOLTAR. As informações disponíveis nessa aba são relacionadas à "Sacador Avalista", "Dados Taxa", "Banco Depositário", "Incorporação e Eventos".

- "Protesto": Para visualizar estas informações, o usuário deverá clicar na aba "Protesto", no final da página estão disponíveis os botões de IMPRIMIR e VOLTAR. As informações disponíveis nessa aba são relacionadas à "Protesto" e "Consultas/Tarifas", ou seja, caso o título não esteja com instruções de protesto essa aba não será apresentada.

Número do Titulo: [REDACTED]

Dados Básicos do Boleto	Dados Complementares do Boleto	Protesto
Protesto		
Situação:	Data Confirmação:	Valor pago em cartório:
Protocolo CRA:	Data Retorno:	Processamento:
Protocolo Interno:	Data Bloqueio CIP:	Data Desbloqueio CIP:
Data Apontamento/Envio:	Usuário Apontamento:	Canal:
Data Desistência:	Usuário Desistência:	Canal:
Data Cancelamento:	Usuário Cancelamento:	Canal:
Cartório:		CNPJ Cartório:
Endereço Pagador:		Bairro Pagador:
Cidade Pagador:		CEP Pagador:
Inconsistência:		
Custas/Tarifas		
Tarifa Eletrônica:	Tarifa Apontamento:	Tarifa Desistência:
Custas Antecipadas:	Custas Cartorárias:	TOTAL

Segue a tela com exemplo de informação caso tenha sido marcada a opção de emitir boletos com QRCode de acordo com os parâmetros enviados pelo sistema de cobrança. Neste caso não tem informação de protesto.

Número do Título: 10

Dados Básicos do Boleto				Dados Complementares do Boleto			
Beneficiário							
Beneficiário:				CNPJ/CPF:			
Endereço:				Nº:			
Bairro:		Cidade:		Estado:			
CEP:		Telefone:		(BI) [REDACTED]			
Pagador							
Pagador:				CNPJ/CPF:			
Endereço:				Nº:			
Bairro:		Cidade:		Estado:			
CEP:		E-mail:					
Itens							
Código de Barras:							
Linha Digital:							
Tipo Emissor:		Tipo Distribuidor:		IB:			
Seu Nome:		Nome/Número:		Fluxo:		1	
Data Emissão:		Data Vencimento:		Data Limite Pgt:			
Valor do Boleto:		Valor Abatimento:		Parcela:		1	
Modelo/fone:		Espécie Documento:		Dias de Negociação:		0	
Comprovante:		Com Garantia:		Dias de Prazo:		0	
Acône:		PIS:		Identificação Boleto Empres:			
Data Prazo Aportamento:							
Situação							
Situação:		SABADO					
Inscrição:							



- "Impressão": Ao clicar no botão  será impresso o relatório com informações disponíveis nas três abas, caso haja.

DADOS BÁSICOS DO BOLETO		
Beneficiário Nome: RENATO HUMBERTO M SANTOS CNPJ/CPF: 641.413.800-07 Endereço: SOUV LOTE 2108/2008 BL CAPITO X03 N°. 1203 Bairro: CIDADE VERA CRUZ (RJ) MTNACO Cidade: RJ Estado: RJ CEP: 74.885-730 Telefone: (81) 9841.2094		
Pagador Nome: MAX ALFIRAL DA COSTA FILHO CNPJ/CPF: 351.801.471-09 Endereço: QUADRA QUADRA 56 Bairro: SETOR CENTRAL (GAMA) Cidade: BRASILIA Estado: DF CEP: 72.405.000 E-mail:		
Boleto Código de Barras: 78985436030039489100076136900944421 Linha Digital: 7899-3085401027613690260394443010289436030039489 Tipo Emissor: BANCO BMETE Tipo Distribuidor: 1-BANCO Pô: _____ Seu número: 1550023 Nossa número: 31004-4 Prazo: Data emissão: 01/09/2023 Data vencimento: 01/09/2023 Data Limite Pagto: Valor boleto: R\$ 244,89 Valor abatimento: R\$ 0,00 Prazo: 1 Modificada: 0001 - CRIG Especifico Documentos CRM Dias de Negativação: 10 Conta corrente: 46551 Contrato Gerente: 0 Dias de Prazo: 10 Aviso: NAO Paf: SEM FIX Identificação Boleto Empresa: Data Prazo Apontamento:		
Situação Entrada Normal Instrução _____		
DADOS COMPLEMENTARES DO BOLETO		
Recorrer Avulso Recorrer Avulso: CNPJ/CPF: _____		
Desconto Data Desconto 1: Valor Desconto 1: Encargos Mutu: 0,00 Tipo Multa: Interessante Data Multa: 01/09/2023 Data Desconto 2: Valor Desconto 2: Mutu: 0,00 Tipo Multa: Interessante Data Multa: 01/09/2023 Data Desconto 3: Valor Desconto 3: _____ Prazo Desconto: _____ Banco depositário: _____ Agência depositante: 3086 - BCOOB Banco Depositário: BNB - BANCO COOPERATIVO BCOOB B.A Agência Depositante: VALORES SUL		
Entregar em Geral Tipo Contrato: 0 Situação Contrato: Situação Boleto Contrato: 0 Cod. Cliente Contrato: Num Contrato: 0		

www210.bancodopovo.com.br/SOBREcontrato/legis/boleto/boletoconsulta.shtml

MOVIMENTAÇÃO

Por meio da funcionalidade MOVIMENTAÇÃO o usuário poderá consultar os boletos movimentados para os sacados cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Movimentação".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo consulta": selecionar o tipo de boletos o qual deseja realizar a consulta;
- "CPF/CNPJ do sacado": informar o número do CPF ou CNPJ do sacado;
- "Nome do pagador": informar o nome completo do pagador;
- "Período": informar uma data inicial e final do período de acordo com o tipo de consulta selecionado conforme segue:

Consultar movimentação de entrada de boletos: informar o período (com data inicial e final) de emissão do título;

Consultar movimentação de liquidação/baixa de boletos: informar o período (com data inicial e final) o qual os boletos a serem pesquisados foram liquidados/baixados;

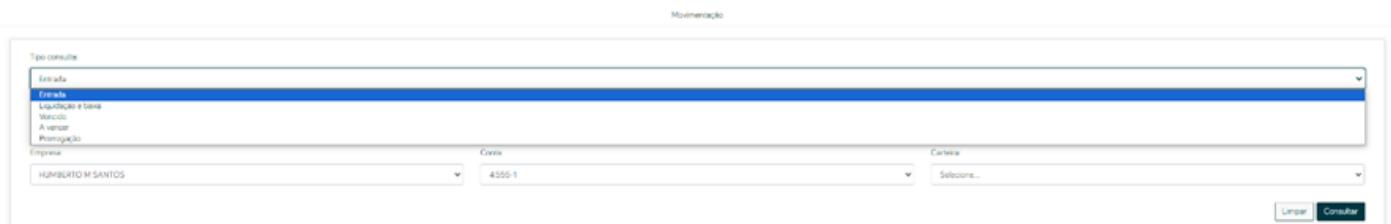
Consultar movimentação de boletos vencidos: informar o período (com data inicial e final) de vencimento dos títulos a serem pesquisados;

Consultar movimentação de boletos a vencer: informar o período (com data inicial e final) de vencimento dos títulos a serem pesquisados;

Consultar movimentação de prorrogação de boletos: informar o período (com data inicial e final) de prorrogação dos títulos a serem pesquisados.

- "Empresa": selecionar a empresa a qual é emitente do boleto;
- "Conta": selecionar a conta corrente a qual está vinculado o boleto;
- "Carteira": selecionar a carteira (Simples, Descontada, Garantias) a qual deseja visualizar os títulos.

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

Em seguida o sistema apresentará a movimentação dos boletos de acordo com os parâmetros anteriormente informados.

Para realizar a impressão do relatório de movimentação de boletos, o usuário deverá clicar em EXPORTAR PDF.

Para navegar pelas telas, o usuário poderá clicar nas setas verdes (página seguinte/anterior) ou setas roxas (primeira/última página).

Movimentação							
Empresa	Conta	Categoria		01/08/2023	04/09/2023	04/09/2023	
HUMBERTO M SANTOS	4555-1	Selezione...					
Sacado	Nº do número	Seu número	Nº correspondente	Entrada	Vencimento	Dt. limite pago	Valor (R\$)
TESTE BOLETO	10000016-6	123		01/09/2023	30/09/2023		R\$ 10,00
TESTE BOLETO	10000087-3	1		01/09/2023	30/09/2023		R\$ 1,00
TESTE BOLETO	10000019-0	2		01/09/2023	30/09/2023		R\$ 12,00
TESTE BOLETO	10000019-8	159357		04/09/2023	30/09/2023		R\$ 190,00
TESTE BOLETO	10000085-7	169357		04/09/2023	29/09/2023		R\$ 240,00
KUBOTAN SELVA	111115-2	TESTECFG		04/09/2023	31/12/2023		R\$ 70,00
KUBOTAN SELVA	111115-2	TESTECFG		04/09/2023	31/12/2023		R\$ 4,00
CLIENTE 50083 DA 3137	398-3	AUT I		01/09/2023	15/09/2020		R\$ 90,40
CLIENTE 50083 DA 3137	399-0	AUT II		01/09/2023	15/10/2020		R\$ 94,00
CLIENTE 50083 DA 3137	400-4	AUT II		01/09/2023	15/12/2020		R\$ 71,00
Quantidade total: 548					Valor total: R\$ 432.294,10		

Exportar PDF

sicoobnet-relatorio-movimentacao-entrada.pdf
972 KB • Concluído

Limpar

Consultar

Vencimento	Dt. limite pago	Valor (R\$)
30/09/2023		R\$ 10,0
30/09/2023		R\$ 11,0
30/09/2023		R\$ 12,0



Relatório - Títulos por Período

Cedente: 76139 - HUMBERTO M SANTOS

Tipo Consulta: Entrada

Data Inicial: 01/08/2023

Data Final: 04/09/2023

Conta Corrente: 45551

CPF/CNPJ Sacado:

Sacado	Nosso Número	Seu Número	NN Correspondente	Entrada	Vencimento	Dt. Limite Pgto	Valor (R\$)
TESTE BOLETO	1000016-6	123		01/09/2023	30/09/2023		10,00
TESTE BOLETO	1000017-3	1		01/09/2023	30/09/2023		11,00
TESTE BOLETO	1000018-0	2		01/09/2023	30/09/2023		12,00
TESTE BOLETO	1000019-8	159357		04/09/2023	30/09/2023		199,00
TESTE BOLETO	1000065-7	159357		04/09/2023	29/09/2023		249,00
KUBOTANI SILVA	1111137-2	TESTECPG		04/09/2023	31/12/2023		78,00
KUBOTANI SILVA	1111139-7	TESTECPG1		04/09/2023	31/12/2023		45,00
CLIENTE 50083 DA 3137	398-3	AUT I		01/09/2023	15/09/2020		96,40
CLIENTE 50083 DA 3137	399-0	AUT II		01/09/2023	15/11/2020		94,00
CLIENTE 50083 DA 3137	400-4	AUT III		01/09/2023	15/12/2020		77,00
CLIENTE 50083 DA 3137	401-1	AUT PROCE		01/09/2023	01/12/2020		32,00
CLIENTE 50083 DA 3137	402-9	AUT PROC		01/09/2023	14/12/2020		74,00
CLIENTE 50083 DA 3137	405-0	AUT COM ERR		01/09/2023	16/12/2020		45,00

Ordenado por:

Gerado em: 04/09/2023 16:00:31

Versão: Não fornecido

Página 1 de 43

RELATÓRIO DE TARIFAS/CUSTAS

Por meio da funcionalidade RELATÓRIO DE TARIFAS/CUSTAS o usuário poderá consultar e emitir relatório com as tarifas e custos oriundos do protesto de boletos cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Relatório de Tarifas".

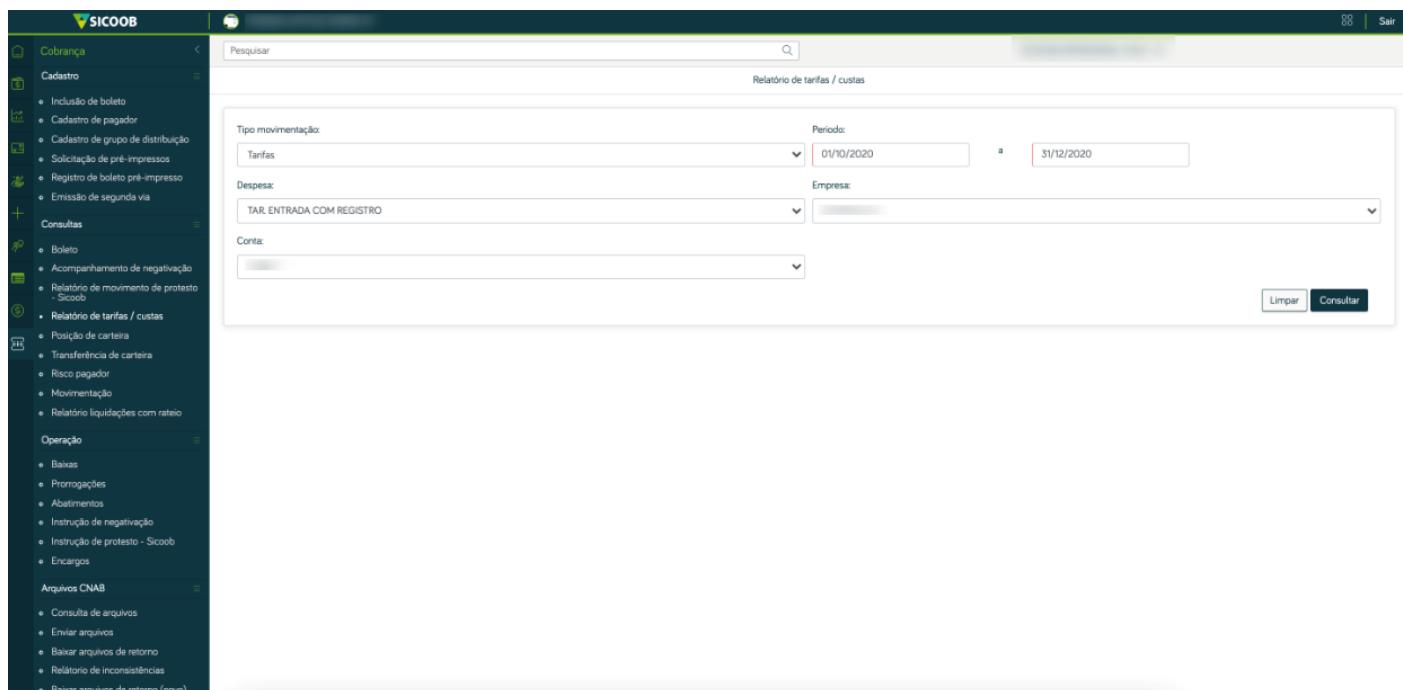
Na sequência, será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as tarifas ou custas, para isso, deverá preencher os campos conforme seguem:

- Tarifas:

Para o tipo de movimentação custas o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

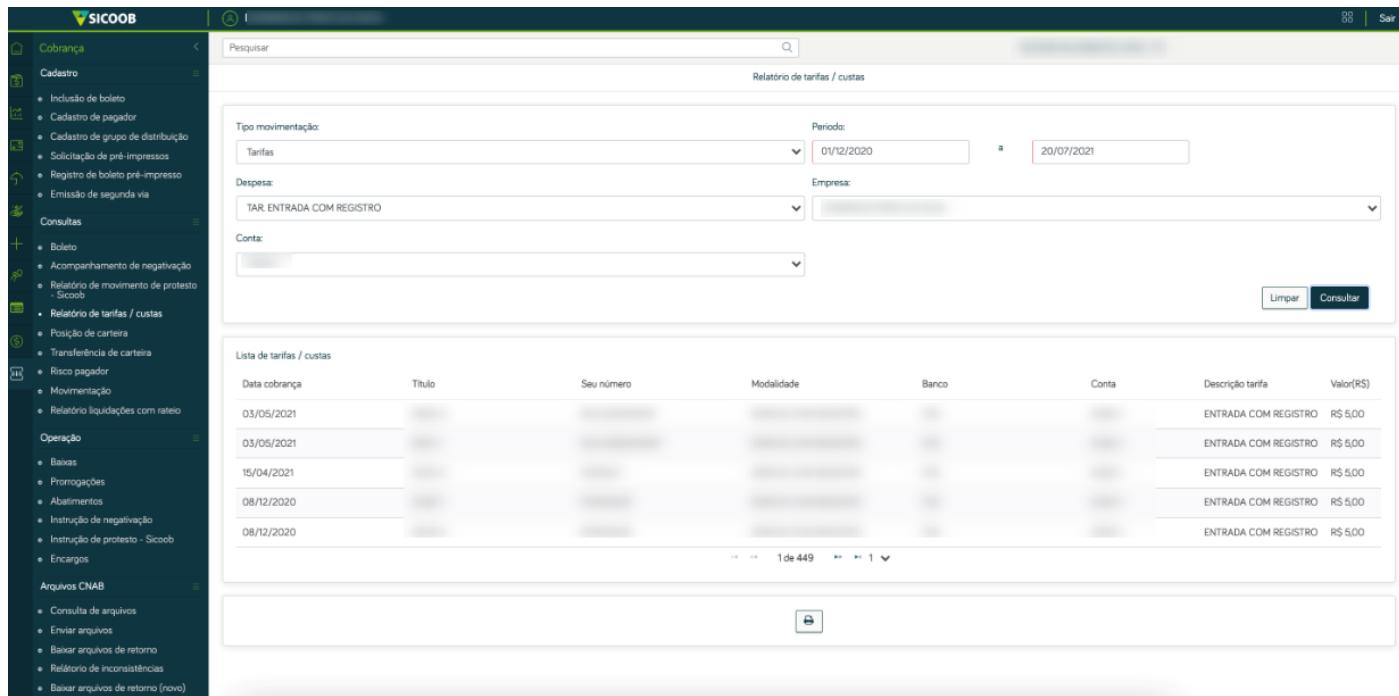
- "Tipo de movimentação": o usuário deverá selecionar o tipo de movimentação tarifas;
- "Período": poderá informar um período, com data inicial e final, das cobranças de tarifas/custas realizadas;
- "Número do banco": poderá informar o código do banco cadastrado nos títulos protestados;
- "Despesa": o usuário deverá selecionar um tipo de despesa a ser apresentado no relatório a ser emitido;
- "Empresa": deverá selecionar a empresa cedente dos títulos a serem apresentados no relatório;
- "Conta": deverá selecionar a conta a qual os títulos a serem apresentados no relatório foram vinculados.

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Em seguida, serão apresentados os registros das tarifas conforme os filtros anteriormente preenchidos, dessa forma,

para emitir o relatório, deverá clicar no ícone 



Data cobrança	Título	Seu número	Modalidade	Banco	Conta	Descrição tarifa	Valor(R\$)
03/05/2021						ENTRADA COM REGISTRO	R\$ 5,00
03/05/2021						ENTRADA COM REGISTRO	R\$ 5,00
15/04/2021						ENTRADA COM REGISTRO	R\$ 5,00
08/12/2020						ENTRADA COM REGISTRO	R\$ 5,00
08/12/2020						ENTRADA COM REGISTRO	R\$ 5,00

Por fim, o sistema apresentará o relatório para impressão em uma janela à parte.

01/07/2020

Relatorio de tarifas / cuentas

16/04/10

BanffFestivals

Data inicial: 01/10/2020

Data final: 31/12/2020

Centrix

- Custas:

Para o tipo de movimentação custas o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo de movimentação": o usuário deverá selecionar o tipo de movimentação custas;
 - "Período": poderá informar um período, com data inicial e final, das cobranças de tarifas/custas realizadas;
 - "Número do banco": poderá informar o código do banco cadastrado nos títulos protestados;
 - "Empresa": deverá selecionar a empresa cedente dos títulos a serem apresentados no relatório;
 - "Conta": deverá selecionar a conta a qual os títulos a serem apresentados no relatório foram vinculados.

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

SICOOB | Sair

Pesquisar

Relatório de tarifas / custas

Tipo movimentação: Periodo:

Custas 01/01/2021 a 31/01/2021

Empresa:

Conta:

Consultar

Limpar

Lista de custas

Beneficiário	Nosso Número	Protocolo Interno	Data Lançamento	Valor Custas	Tipo Custas
		3313	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTICIPADA
		3314	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTICIPADA
		3315	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTICIPADA
		3316	05/01/2021	R\$ 23,00	CUSTA ANTICIPADA
		3317	05/01/2021	R\$ 27,00	CUSTA ANTICIPADA

1 de 2

Em seguida, serão apresentados os registros das custas conforme os filtros anteriormente preenchidos, dessa forma,



para emitir o relatório, deverá clicar no ícone

Por fim, o sistema apresentará o relatório para impressão em uma janela à parte.

SICOOB
SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

Beneficiário	Nosso Número	Protocolo Interno	Data Lançamento	Valor CUSTA	Tipo CUSTA
		3313	05/01/2021	27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3314	05/01/2021	27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3315	05/01/2021	27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3316	05/01/2021	23,00	CUSTA ANTECIPADA
		3317	05/01/2021	27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3318	05/01/2021	27,00	CUSTA ANTECIPADA
		3319	05/01/2021	27,00	CUSTA ANTECIPADA

POSIÇÃO DE CARTEIRA

Por meio da funcionalidade POSIÇÃO DE CARTEIRA o usuário poderá consultar e emitir relatório com a posição da carteira de emissão de boletos.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Posição de Carteira".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá informar a data do movimento, selecionar a empresa a qual a carteira está vinculada e clicar no botão CONSULTAR. Importante observar que no campo "Data do movimento" deverá ser informada uma data anterior ao dia do movimento desejado.

Em seguida o sistema exibirá o detalhamento dos boletos emitidos pela empresa selecionada até o último dia anterior à data inicialmente informada.

SICOOB

Cobrança

Cadastro

Consultas

- Boleto
- Acompanhamento de negativação
- Relatório de movimento de protesto - Sicoob
- Relatório de tarifas / custas
- Posição de carteira
- Transferência de carteira
- Risco pagador
- Movimentação

Pesquisar

SICOOB

Posição de carteira

Data movimento: 07/08/2019

Empresa: EMPRESA

Limpar Consultar

Modalidade	Qtde anterior	Saldo anterior	Qtde entrada	Entradas	Qtde liq.	Liquidações	Qtde bx.	Baixas	C
001 - SIMPLES COM REGISTRO	21	R\$ 29.971,70	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C
003 - CAUCIONADA	2	R\$ 5.615,18	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C
004 - VINCULADA	2	R\$ 2.141,33	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C
Total	25	R\$ 37.728,21	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	C

1 de 1

Para realizar a impressão do relatório da posição da carteira, o usuário deverá clicar o ícone  , o sistema exibirá o relatório em uma janela a parte. Importante observar que o relatório de posição da carteira evidencia a situação geral dos títulos os quais o associado tem a receber em sua carteira, excluindo do saldo atual os títulos transferidos para a carteira descontada.

SICOOB
SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE PROTESTO

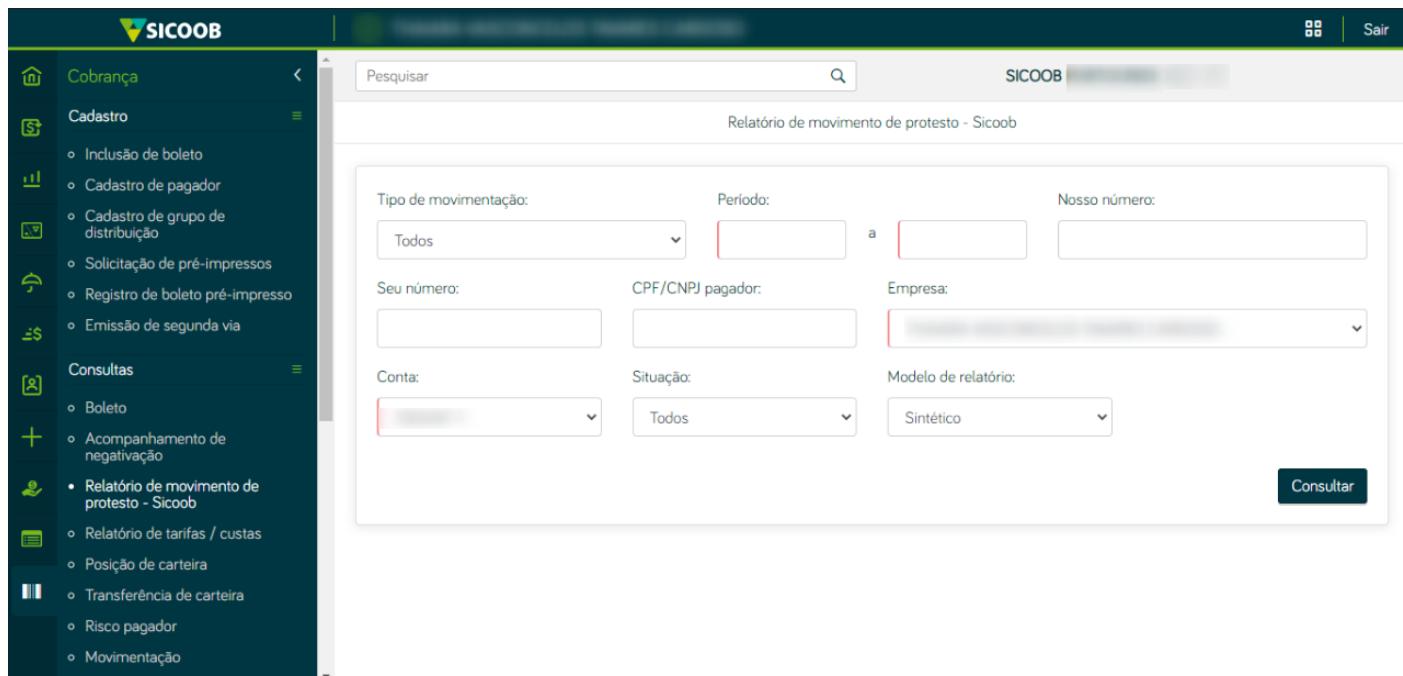
Por meio da funcionalidade RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE PROTESTO o usuário consultar e emitir relatório com as instruções de protesto realizadas para títulos gerados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Consultas" → "Relatório de movimento de protesto".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo de movimentação": selecionar o tipo de instrução dada aos títulos a serem apresentados no relatório. Caso o tipo de movimentação seja diferente de "Todos" ou "Enviado para Protesto, Desistência Solicitada", o campo "Situação" é bloqueado. ;
- "Período": o usuário poderá informar um período o qual a movimentação selecionada (aponte no cartório, protesto, cancelamentos ou desistências) foi realizada. Dessa forma, deverá informar uma data inicial e uma data final do período desejado;
- "Nosso número": poderá informar o número de identificação de um boleto específico;
- "Seu número": poderá informar o número de controle da empresa cedente de um título específico;
- "CPF/CNPJ sacado": poderá informar o código do CPF ou do CNPJ do sacado para o qual o título a ser apresentado no relatório foi emitido;
- "Empresa": deverá selecionar a empresa cedente dos títulos a serem exibidos no relatório;
- "Tipo de processamento": deverá selecionar o tipo de processamento o qual os títulos a serem apresentados no relatório foram registrados;
- "Modelo de relatório": o usuário poderá selecionar o tipo de relatório (análítico ou sintético) a ser emitido

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Em seguida, serão apresentados os registros de protesto indicados para os títulos conforme os filtros anteriormente

preenchidos, dessa forma, para emitir o relatório, deverá clicar no ícone.



SICOOB

Cobrança

- Indústria de boleto
- Cadastro de pagador
- Cadastro de grupo de distribuição
- Solicitação de pré-impresos
- Registro de boleto pré-impresos
- Emissão de segunda via

Consultas

- Boleto
- Acompanhamento de negociação
- Relatório de movimento de protesto - Sicoob
- Relatório de tarifas / custas
- Posição de carteira
- Transferência de carteira
- Risco pagador
- Movimentação
- Relatório liquidações com rateio

Operação

- Balanços
- Promoções
- Abastimentos
- Instrução de negociação
- Instrução de protesto - Sicoob
- Encargos

Pesquisar

Relatório de movimento de protesto - Sicoob

Tipo de movimentação: Período: a Nossos números:

Seu número: CPF/CNPJ pagador: Empresa:

Conta: Situação: Modelo de relatório:

pagador	Número do título	Data aportamento	Data envio protesto	Data de vencimento	Situação do protesto	Valor do título
		10/11/2020		01/10/2020	AGUARDANDO ENVIO PARA PROTESTO	R\$ 64,00
		10/11/2020		03/10/2020	AGUARDANDO ENVIO PARA PROTESTO	R\$ 64,00

Quantidade de títulos: 2 Valor total: R\$ 128,00

Por fim, o sistema apresentará o relatório para impressão em uma janela à parte.

Relatório Analítico:

SICOOB
SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB

Relatório Sintético:

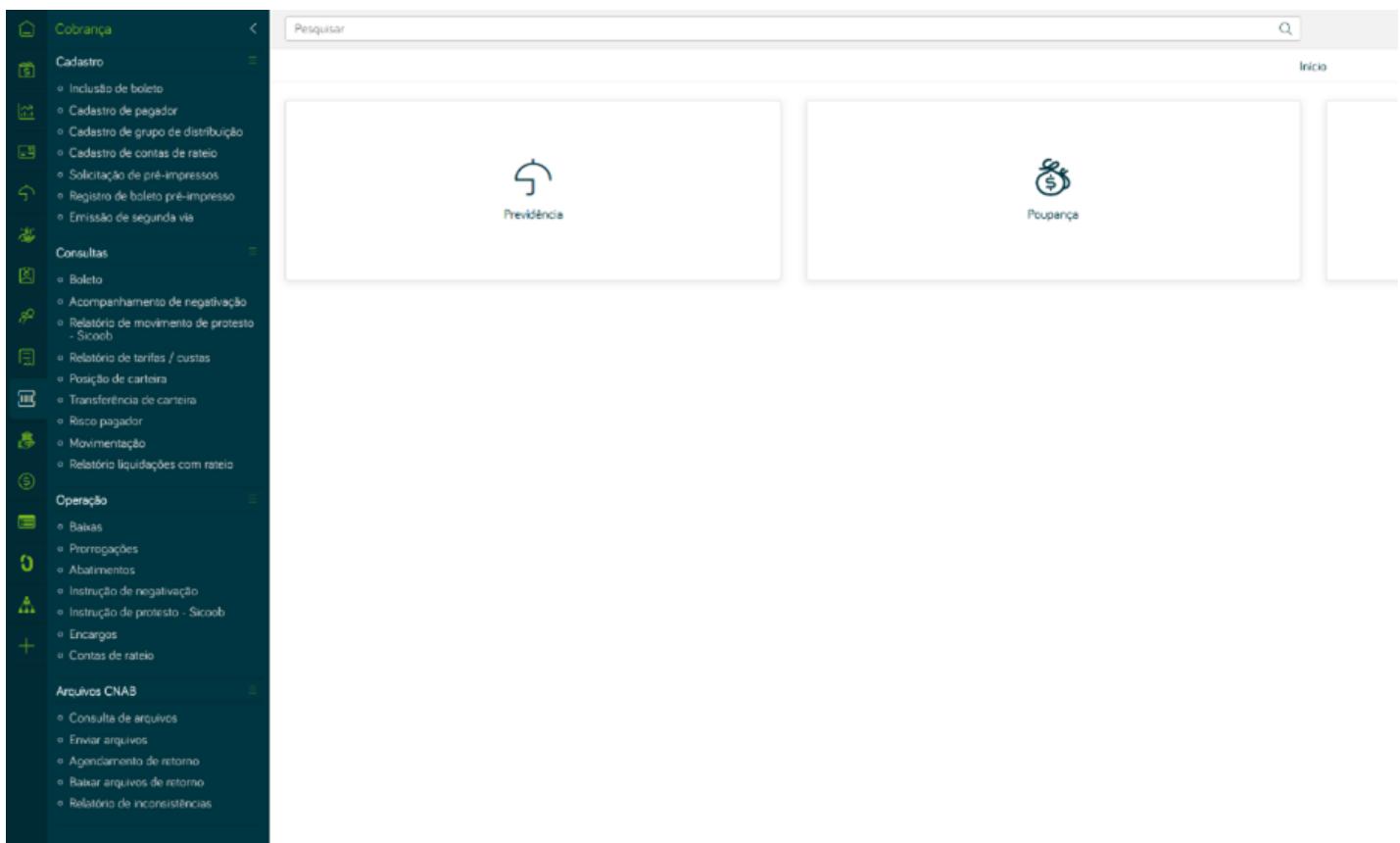
SICOOB Internet Banking											
SICOOB SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB											
05/10/2020 Movimentação de protesto - Sintético											
Beneficiario:	CPF/CNPJ	Pagador	Nosso número	Seu número	Data do apontamento	Data de envio	Data vencimento	Encerrado	Incorporado	Protocolo Cartório	Valor (R\$)
Conta:					20191104 11:34:47.850	20191105 05:00:24.000	20190907	SIM	NÃO		65,00
Movimentação: Todos					20191104 11:34:48.020	20191105 05:00:24.000	20190915	SIM	NÃO		40,00
					20191104 11:34:48.177	20191105 05:00:24.000	20190918	SIM	NÃO		50,00
					20191104 11:34:48.320	20191105 05:00:24.000	20191018	SIM	NÃO		50,00
					20191104 11:34:48.507	20191105 05:00:24.000	20191020	SIM	NÃO		105,00

Quantidade de títulos: 5

Valor total : R\$ 310,00

ARQUIVOS CNAB

Por meio do menu ARQUIVOS CNAB o usuário poderá realizar consulta de cadastros, enviar arquivos, baixar arquivos de retorno e relatório de inconsistências.



Cobrança

- Cadastro
 - Inclusão de boleto
 - Cadastro de pegador
 - Cadastro de grupo de distribuição
 - Cadastro de contas de rateio
 - Solicitação de pré-impresos
 - Registro de boleto pré-impreso
 - Emissão de segunda via

Consultas

- Boleto
 - Acompanhamento de negativação
 - Relatório de movimento de protesto - Sicoob
 - Relatório de tarifas / custas
 - Posição de carteira
 - Transferência de carteira
 - Risco pagador
 - Movimentação
 - Relatório liquidações com rateio

Operação

- Balas
- Prorrogações
- Abatimentos
- Instrução de negativação
- Instrução de protesto - Sicoob
- Encargos
- Contas de rateio

Arquivos CNAB

- Consulta de arquivos
- Enviar arquivos
- Agendamento de retorno
- Baixar arquivos de retorno
- Relatório de inconsistências

Pesquisar

Previdência

Poupança

Início

Sobre

Ajuda

Logout

Sair

ENVIAR ARQUIVOS CNAB 240 - COBRANÇA

Por meio da opção ENVIAR ARQUIVOS o usuário realizar o envio do arquivo CNAB 240.

O leiaute de arquivo CNAB 240 possui uma quantidade maior de informações (se comparado ao CNAB 400), pois para cada título as informações são dispostas em 4 segmentos de 240 posições para cada um dos títulos dentro de um único arquivo. As características do leiaute CNAB 240 são:

- Possibilidade de emitir títulos de cobrança nas carteiras Simples e Garantida;
- Permite utilizar o serviço de banco correspondente;
- Permite utilizar o serviço de postagem de títulos pelos Correios;
- Permite utilizar o serviço de protesto;
- Permite utilizar o serviço de custódia de cheques.

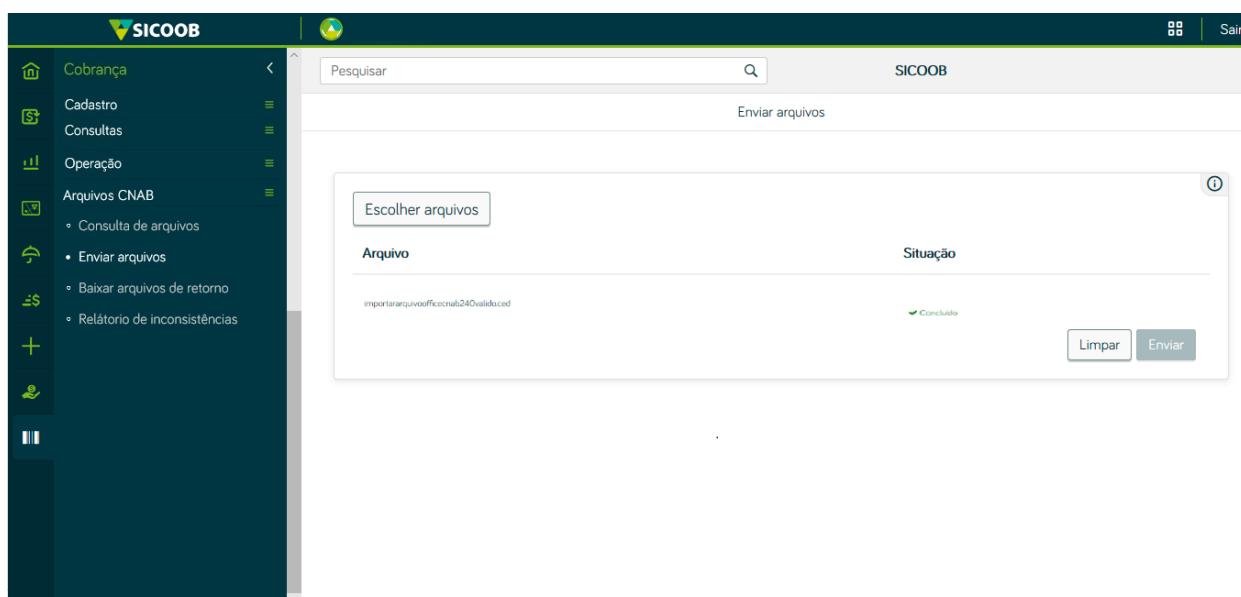
O leiaute de arquivos CNAB 240 também é utilizado para o serviço de pagamento de contas e para o agendamento de pagamentos de títulos, entretanto, é necessário o desenvolvimento de segmentos específicos no leiaute para utilização dessas funcionalidades.

Ao ser gerado um arquivo de remessa de cobrança em software próprio utilizando o padrão CNAB 240, o usuário poderá realizar o envio do lote de informações à cooperativa.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Sicoobnet, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Arquivos CNAB" → "Enviar Arquivos".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá enviar o arquivo, para isso o usuário deverá localizar no computador, o diretório o qual o arquivo no padrão CNAB 240 foi previamente salvo, para localizar o arquivo no computador o usuário deverá clicar no botão ESCOLHER ARQUIVOS. Importante observar que o sistema identifica os dados do cliente ao ler o cabeçalho do arquivo a ser importado, fazendo com que seja possível realizar a importação de múltiplas remessas.

Em seguida, o usuário deverá clicar no botão ENVIAR para prosseguir com o envio dos arquivos de remessa. Caso desejar, o usuário poderá remover um arquivo da lista apresentada, para tanto, deverá selecionar o arquivo desejado e clicar no botão LIMPAR.



Observações:

1. Para que a remessa de arquivos seja processada no mesmo dia, esta deverá ser enviada até as 19h;

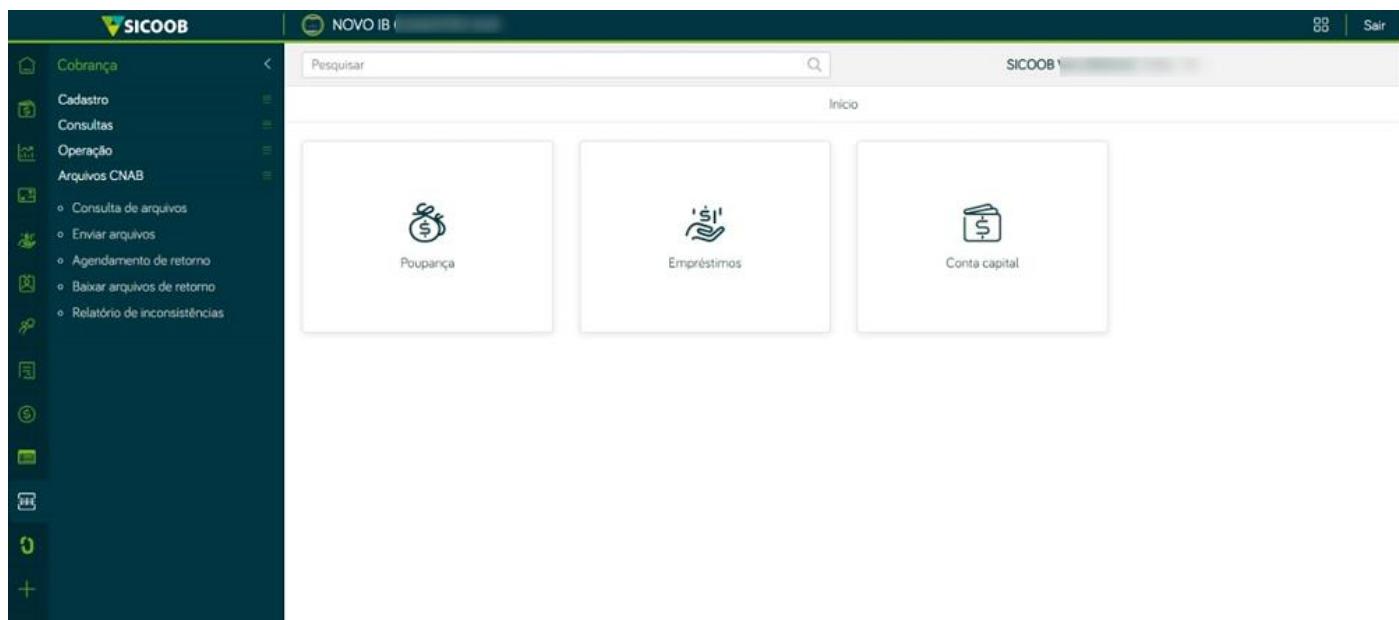
2. Poderão ser enviados arquivos com as extensões .REM ou .TXT;

Os arquivos a serem importados no padrão CNAB 240 deverão ter o tamanho máximo de 15Mb.

BAIXAR ARQUIVOS DE RETORNO

Por meio da funcionalidade BAIXAR ARQUIVOS DE RETORNO o usuário poderá obter o arquivo de retorno referente aos arquivos de remessa enviados anteriormente.

Para realizar o procedimento, o usuário deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Arquivos CNAB" → "Baixar Arquivos de Retorno".



A seguir, o usuário deverá selecionar o tipo de arquivo, que estão disponíveis nas abas “CNAB 240” ou “CNAB 400”, o beneficiário (empresa) o qual o arquivo de remessa foi vinculado, tendo a opção de marcar todos os beneficiários, e selecionar um período para realizar a consulta, para tanto, deverá informar uma data inicial e uma data final, os campos Nosso número inicial e Nosso número final não são de preenchimento obrigatório.

Em seguida, o usuário deverá selecionar um ou mais tipos de filtro para pesquisar os arquivos de retorno:

- "Protestos": Será gerado um arquivo com todos os títulos que foram enviados para cartório ou tenham sido protestados;
- "Entradas confirmadas": Será gerado um arquivo com todos os títulos que tiveram suas entradas confirmadas pelo Bancoob e Banco Correspondente;
- "Prorrogações": Será gerado um arquivo com todos os títulos que tiveram suas datas de vencimento prorrogadas;
- "Liquidações/Baixas": Será gerado um arquivo com todos os títulos que foram liquidados e baixados;
- "Em ser": Será gerado um arquivo com todos os títulos que estiverem em aberto e que ainda não foram liquidados ou protestados;
- "Registros Processados": Será gerado um arquivo com os cinco tipos de movimento disponíveis (Protestos, Entradas confirmadas, Prorrogações, Liquidações/Baixas, Em Ser), incluindo os títulos e cheques confirmados e rejeitados;
- "Alterações": Será gerado um arquivo com todos os títulos que sofreram alterações;
- "Negativações": Será gerado um arquivo com todos os títulos que estão negativados;

Ao clicar no botão INCLUIR SOLICITAÇÃO será iniciado o processamento de arquivos ainda não processados de acordo com o período selecionado.

Baixar arquivos de retorno

CNAB 240 CNAB 400

Periodo: a

Beneficiário(s):

Marcar todos beneficiários

Nosso número inicial: Nossos números finais:

Titulo(s):

<input type="checkbox"/> Protestos	<input type="checkbox"/> Entradas confirmadas
<input type="checkbox"/> Prorrogações	<input type="checkbox"/> Liquidações/baixas
<input type="checkbox"/> Em ser	<input type="checkbox"/> Registros processados
<input type="checkbox"/> Alterações	<input type="checkbox"/> Negativação

Após, o sistema apresentará a mensagem de sucesso.

Baixar arquivos de retorno

CNAB 240 CNAB 400

Periodo: 01/08/2020 a 31/08/2020

Beneficiário(s):

Marcar todos beneficiários

Nosso número inicial:

Titulo(s):

<input checked="" type="checkbox"/> Protestos	<input type="checkbox"/> Entradas confirmadas
<input checked="" type="checkbox"/> Prorrogações	<input type="checkbox"/> Liquidações/baixas
<input checked="" type="checkbox"/> Em ser	<input type="checkbox"/> Registros processados
<input checked="" type="checkbox"/> Alterações	<input type="checkbox"/> Negativação


 Solicitação realizada com sucesso.

Aba "CNAB 240":

Ao clicar no botão LISTAR SOLICITAÇÕES, serão listados os arquivos de acordo com o período e informações selecionadas. Na listagem, existem os botões com ícones de excluir e download. O Download somente estará habilitado se a situação do arquivo for "GERADO". O sistema apresentará as listas abaixo:

- "Indisponíveis para download": Esta lista irá contemplar os arquivos a processar. Estes arquivos não poderão ser baixados pois estão pendentes de processamento. Para excluir o arquivo a processar, o usuário deverá clicar no botão EXCLUIR SOLICITAÇÃO.
- "Disponíveis para download": Esta lista irá contemplar os arquivos com processamento finalizado e gerado. O usuário tem a opção de baixar os arquivos através, para isto basta clicar no DOWNLOAD.

[CNAE 240](#)
[CNAE 400](#)

 Período: a

Beneficiário(s):

 Marcar todos beneficiários

Nossa número inicial:

Nossa número final:

Filtro(s):

<input checked="" type="checkbox"/> Pagamentos	<input checked="" type="checkbox"/> Entradas confirmadas
<input checked="" type="checkbox"/> Prorrogações	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidações/Itens
<input checked="" type="checkbox"/> Em seu	<input checked="" type="checkbox"/> Registro processados
<input checked="" type="checkbox"/> Alterações	<input checked="" type="checkbox"/> Negociação

[Limpar](#)
[Incluir Solicitação](#)
[Listar Solicitações](#)

Indisponíveis para download:

	Data Solicitação	Situação	Descrição	
<input type="checkbox"/>	31/05/2022	A PROCESSAR	Beneficiário:	Conta Corrente:

1 de 1

[Excluir solicitação](#)

Disponíveis para download:

	Data Solicitação	Situação	Descrição	
<input type="checkbox"/>	25/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário:	Conta Corrente:
<input type="checkbox"/>	27/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário:	Conta Corrente:
<input type="checkbox"/>	30/05/2022	GERADO	Beneficiário:	Conta Corrente:

1 de 1

[Download](#)

Para visualizar o detalhamento do arquivo, o cooperado deverá clicar em . O sistema apresentará a tela com informações de data de solicitação, situação, a descrição com nome do beneficiário, a conta corrente e nome do arquivo.

[CNAE 240](#)
[CNAE 400](#)

Período: a

Beneficiário(s):

Marcar todos beneficiários

Nossos números inicial: Nossos números final:

Título(s):

<input checked="" type="checkbox"/> Protestos	<input checked="" type="checkbox"/> Entradas confirmadas
<input checked="" type="checkbox"/> Prolongações	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidações/taxas
<input checked="" type="checkbox"/> Em ser	<input checked="" type="checkbox"/> Registros processados
<input checked="" type="checkbox"/> Alterações	<input checked="" type="checkbox"/> Negativação

[Limpar](#) [Incluir Solicitud](#) [Listar Solicitações](#)

Indisponíveis para download

<input type="checkbox"/>	Data Solicitud	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	31/05/2022	A PROCESSAR	Beneficiário: Conta Corrente: <input type="text"/>

1 de 1

[Excluir solicitação](#)

Disponíveis para download

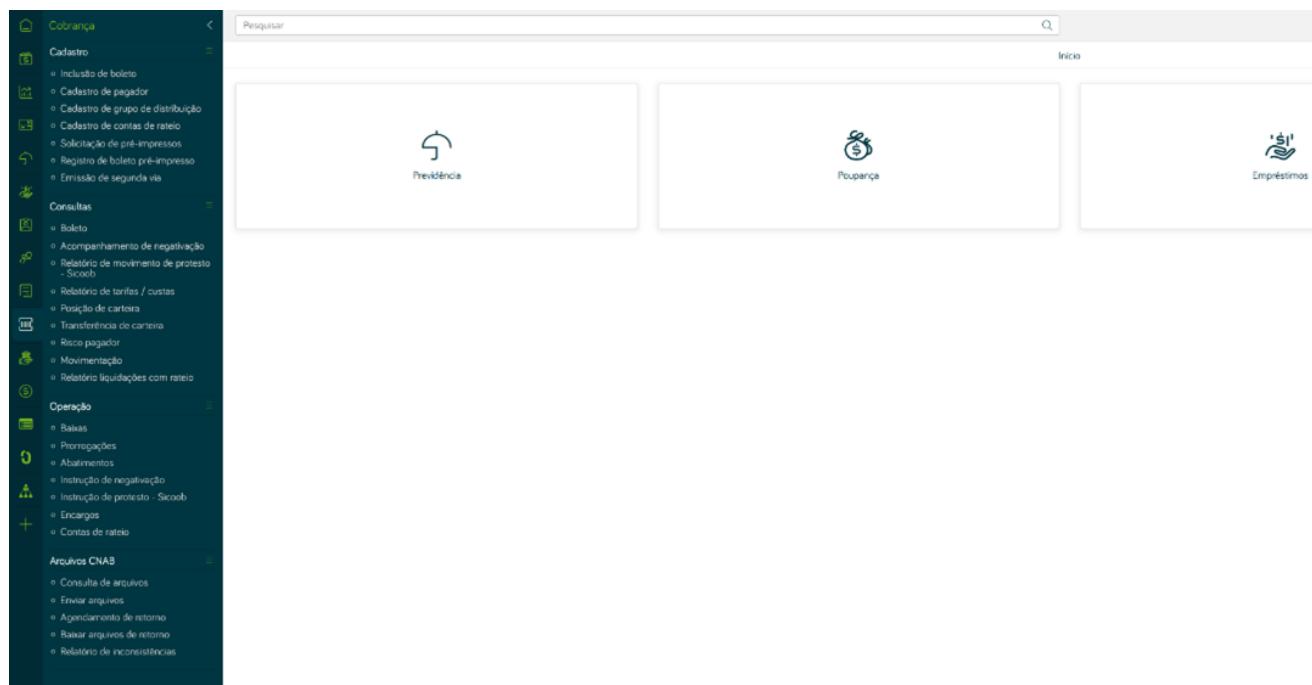
<input type="checkbox"/>	Data Solicitud	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	25/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário: Conta Corrente: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	27/05/2022	PROCESSAMENTO FINALIZADO	Beneficiário: Conta Corrente: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	30/05/2022	GERADO	Beneficiário: Conta Corrente: <input type="text"/>

1 de 1

[Download](#)

OPERAÇÃO

Por meio da opção OPERAÇÃO é possível consultar as operações.



The screenshot shows the SICOOB Credcooper system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following sections and sub-options:

- Colaborador**
 - Cadastro
 - Inclusão de boleto
 - Cadastro de pagador
 - Cadastro de grupo de distribuição
 - Cadastro de contas de rateio
 - Solicitação de pré-impresos
 - Registro de boleto pré-impresso
 - Emissão de segunda via
 - Consultas
 - Boleto
 - Acompanhamento de negativação
 - Relatório de movimento de protesto - Sicoob
 - Relatório de tarifas / custas
 - Posição de carteira
 - Transferência de carteira
 - Risco pagador
 - Movimentação
 - Relatório liquidações com rateio
 - Operação
 - Balais
 - Prorrogações
 - Abatimentos
 - Instrução de negativação
 - Instrução de protesto - Sicoob
 - Encargos
 - Contas de rateio
 - Arquivos CNAB
 - Consulta de arquivos
 - Enviar arquivos
 - Agendamento de retorno
 - Baixar arquivos de retorno
 - Relatório de inconsistências

BAIXAS

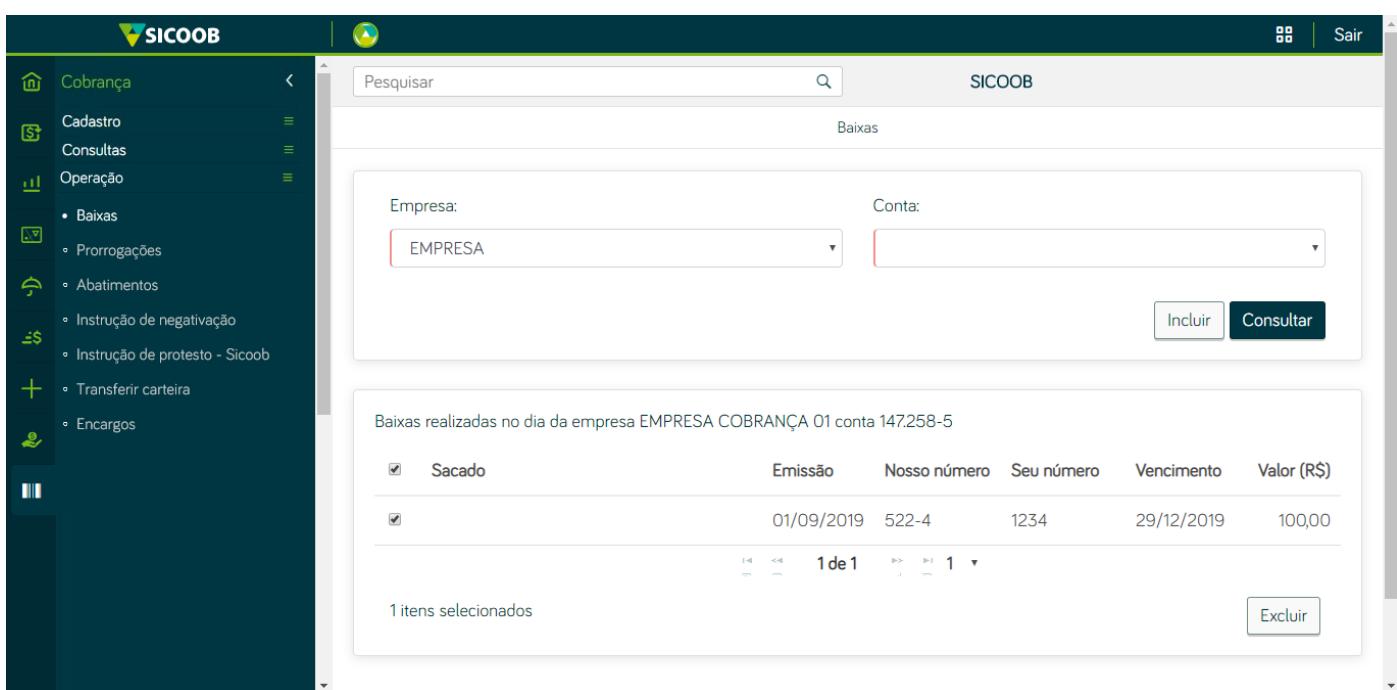
Por meio da funcionalidade BAIXAS o usuário poderá consultar as baixas já cadastradas, incluir baixas e/ou ainda as excluir.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Baixas".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as baixas, para isso deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar as baixas;
- "Conta": selecionar a conta para consultar as baixas realizadas;

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR, após isso, serão apresentadas as baixas realizadas na data do dia.



Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
01/09/2019	01/09/2019	522-4	1234	29/12/2019	100,00

Incluir:

Para incluir a baixa de um boleto o usuário deverá clicar no botão INCLUIR, em seguida será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para inclusão do boleto;
- "Conta": selecionar a conta que irá receber o pagamento do boleto;
- "Nosso Número": informar o Nosso Número do boleto para consulta;
- "NN correspondente": informar o código Nosso Número do correspondente o qual os títulos estão vinculados;

- "CPF/CNPJ pagador": Poderá informar o CPF ou o CNPJ do sacado do título;
- "Nome do pagador": Poderá informar o nome completo do sacado do título cadastrado;
- "Data entrada": informar o período de inclusão dos títulos, para isso, deverá informar uma data inicial e uma data final do período desejado;
- "Data vencimento": informar o período de vencimento dos títulos, para isso, deverá informar uma data inicial e uma data final do período de vencimento desejado.

Após preencher os campo o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR para que o sistema realize a busca pelo boleto. Em seguida o usuário deverá selecionar o registro da Baixa e clicar no botão CONFIRMAR.

Incluir baixa de boleto

X
 Títulos vencidos

Empresa:

EMPRESA COBRANÇA ▾

Conta:

▾

Nosso número:

+ Baixa em lote

NN correspondente:

CPF/CNPJ pagador:

Nome do pagador:

Data entrada:

a

Data vencimento:

a

[Limpar](#)
[Consultar](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>		01/09/2019			29/12/2019	100,00

▶◀ 1 de 1 ▶▶ 1 ▾

1 itens selecionados

[Cancelar](#)
[Confirmar](#)

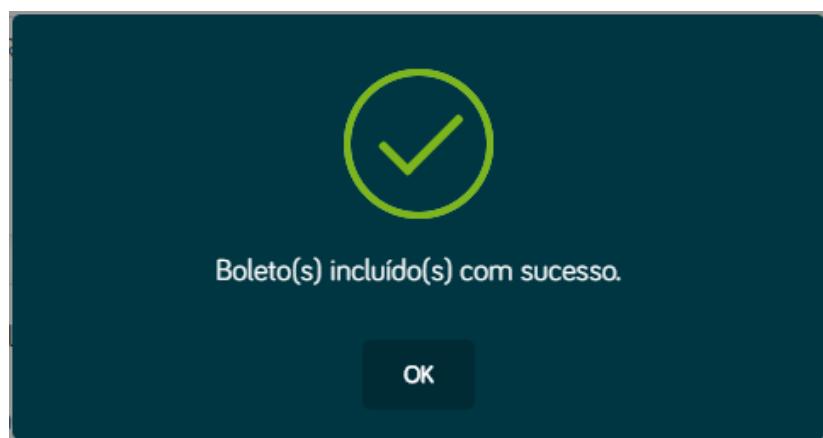
Na sequência será apresentada tela de confirmação da inclusão da baixa para concretizá-la, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos boletos?

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
	01/09/2019			29/12/2019	100,00

Cancelar Confirmar

Por fim, será apresentada mensagem com a confirmação do cadastro da baixa.



Excluir:

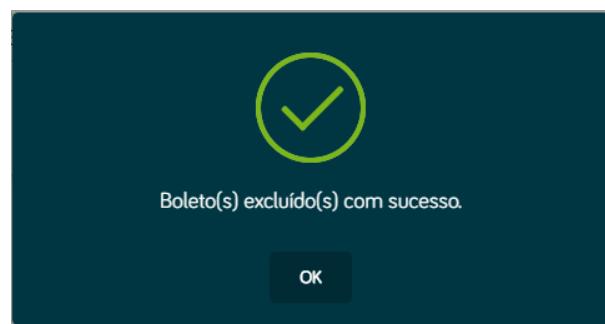
Para excluir uma baixa de boleto o usuário deverá selecionar um ou mais cadastros e clicar no botão EXCLUIR, em seguida será apresentada tela com a confirmação da exclusão da baixa, para concretizá-la, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma exclusão dos boletos?

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
	01/09/2019	5224	1234	29/12/2019	100,00

Cancelar Confirmar

Por fim, será apresentada mensagem com a confirmação da exclusão da baixa.



Observação:

1. As baixas de título são processadas e registradas na PCR há cada 2 horas, entre o período das 6h às 22h. Não é possível fazer o cancelamento do comando de baixa após a rotina ser executada.

PRORROGAÇÕES:

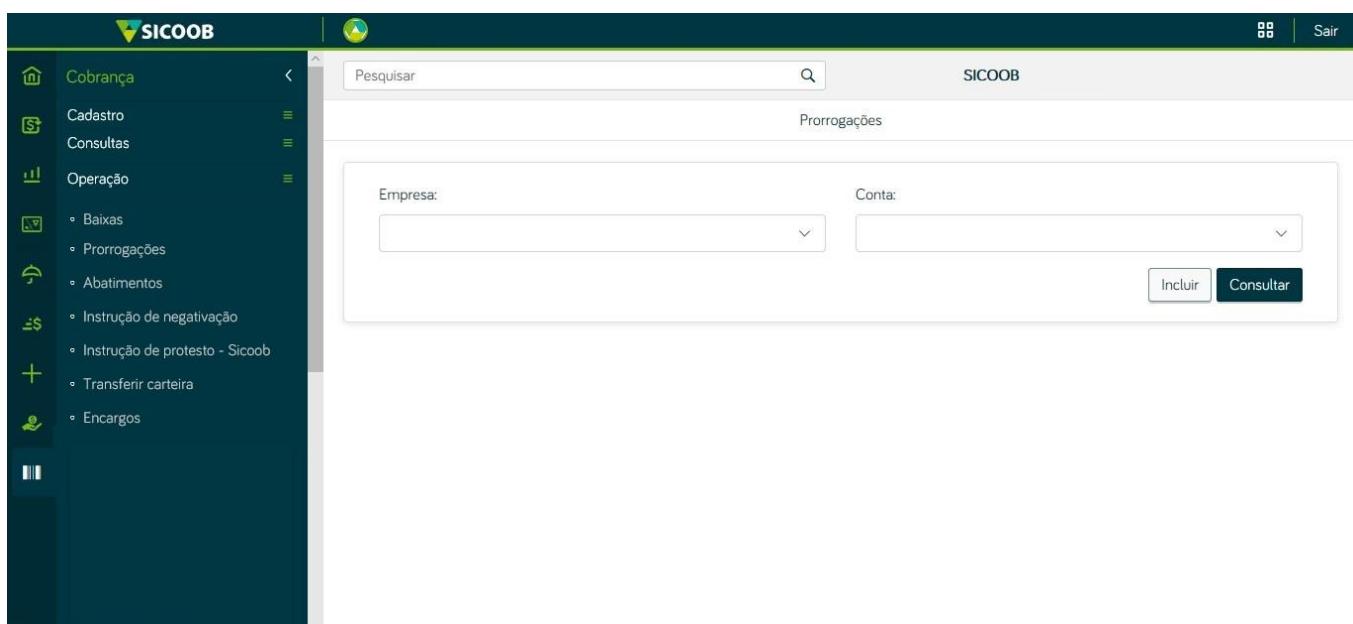
Por meio da funcionalidade PRORROGAÇÕES o usuário poderá prorrogar a data de vencimento de títulos já cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Prorrogações".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as prorrogações cadastradas anteriormente, para isso deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar os títulos prorrogados;
- "Conta": selecionar a conta para consultar os títulos prorrogados;

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR, após isso, serão apresentadas as prorrogações realizadas.



Incluir:

Para inserir a Prorrogação o usuário deverá clicar no botão INCLUIR, em seguida será apresentada tela onde o usuário deverá consultar os títulos para efetuar a prorrogação, para isso, deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Títulos vencidos": poderá marcar essa opção para consultar os títulos que já estão vencidos e que deseja efetuar a prorrogação;
- "Empresa": selecionar a empresa para consultar o título;
- "Conta": selecionar a conta para consultar o título;
- "Nosso número": informar o nosso número do título para consultar;

Após preencher os campos o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.

Incluir boleto prorrogado X

Títulos vencidos

Empresa: Conta: Nossº número:

+ Prorrogação em lote

Para incluir prorrogação em lote o usuário deverá clicar no botão + PRORROGAÇÃO EM LOTE e preencher os campos conforme seguem:

- "NN correspondente": informar o nosso número do título correspondente para consultar;
- "CPF/CNPJ do pagador": informar o CPF/CNPJ do pagador para consulta;
- "Nome do pagador": informar o nome do pagador para consultar o título;
- "Data entrada": informar um período de entrada para consultar os títulos;
- "Data de vencimento": informar um período do vencimento do título para consulta.

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR. em seguida serão apresentados os títulos para prorrogação, o usuário deverá informar o novo vencimento e o novo limite de pagamento, após isso, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Incluir boleto prorrogado

X
 Títulos vencidos

Empresa:

Conta:

Nosso número:

+ Prorrogação em lote

NN correspondente:

CPF/CNPJ pagador:

Nome do pagador:

Data entrada:

a

Data vencimento:

a

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Limite de pagamento	Valor (R\$)	Novo vencimento	Novo limite de pagamento
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	126-6	074-02	30/01/2020	1525,36	17/12/2019	12/12/2019	
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	132-0	074-02	30/01/2020	1525,36			
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	134-5	076-02	30/01/2020	1525,37			
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	136-0	078-02	30/01/2020	1525,38			
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	138-4	080-02	30/01/2020	1525,39			

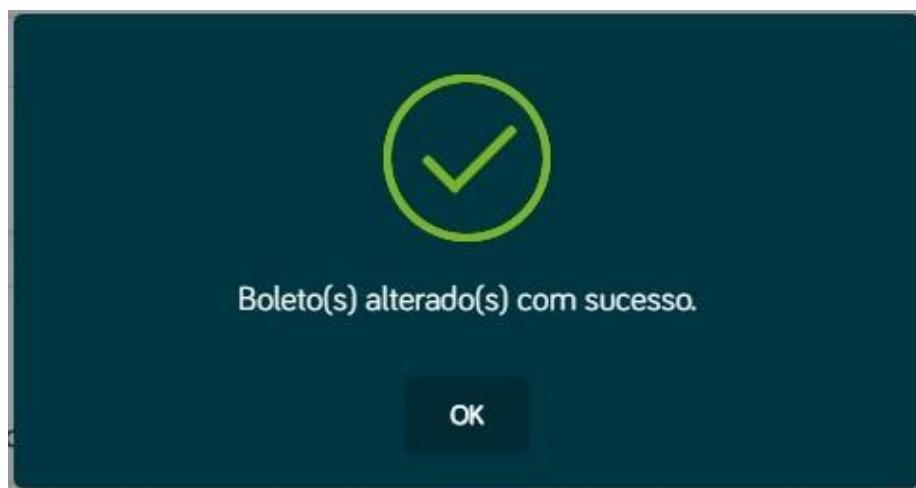
« » 1 de 104 »»
Cancelar Confirmar

A seguir o sistema apresentará tela para confirmação da inclusão da prorrogação do boleto, para isso o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos boletos?

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Limite de p
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	126-6	074-02	30/01/2020	

Em seguida será apresentada mensagem de com a confirmação da alteração.



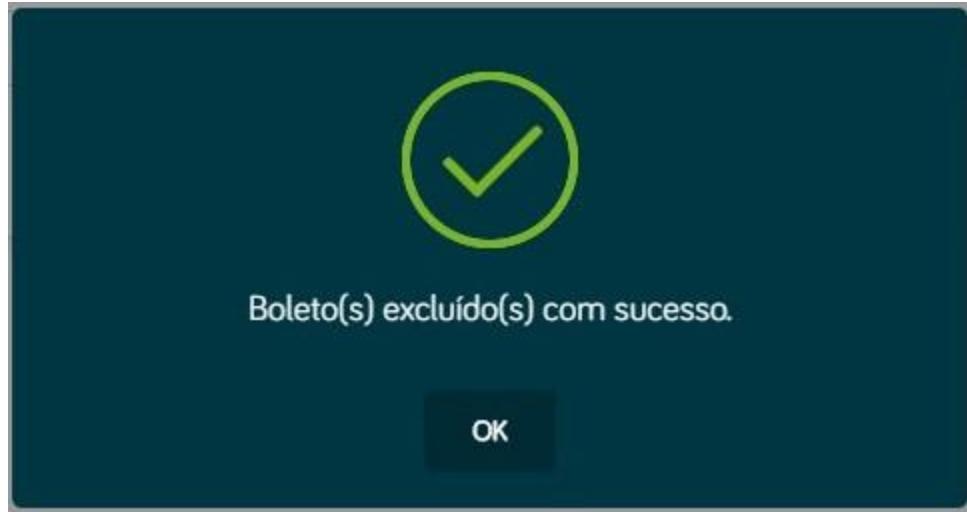
Excluir:

Para remover uma prorrogação de título o usuário deverá selecionar o item desejado e clicar no botão EXCLUIR. em seguida o sistema apresentará tela para confirmação da exclusão da prorrogação do boleto, por fim o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma exclusão dos boletos?

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Limite de p
AUTOMAÇÃO INCLUSÃO	16/10/2019	1266	074-02	30/01/2020	28/05/202

A seguir a será apresentada mensagem de com a confirmação da exclusão.



ABATIMENTOS:

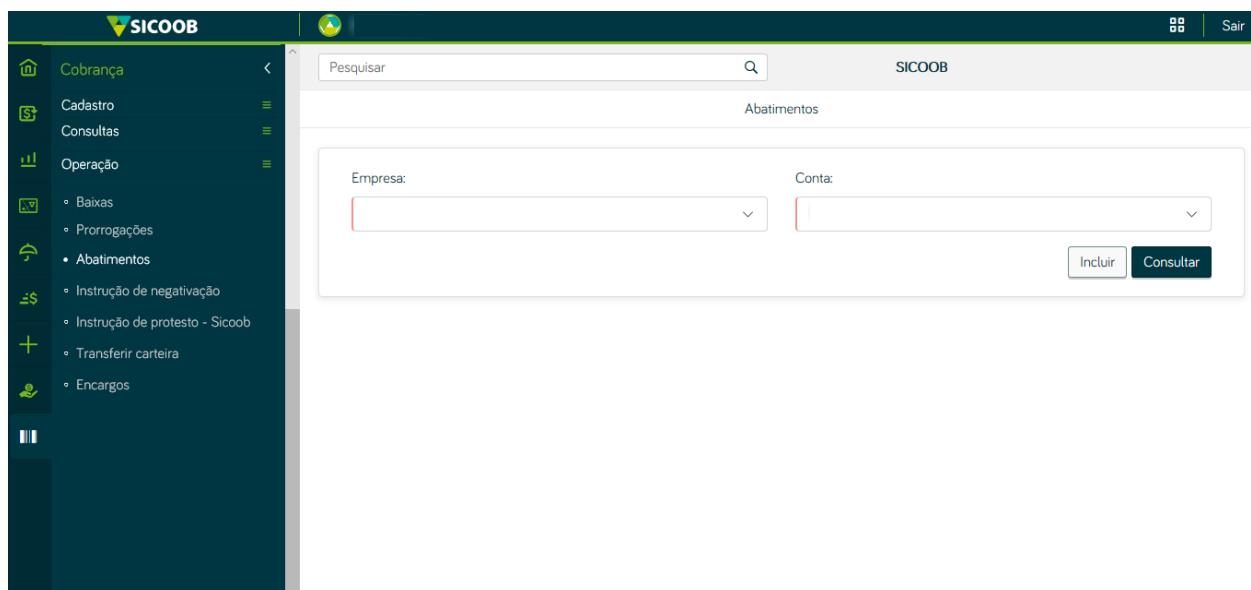
Por meio da funcionalidade ABATIMENTOS, o usuário poderá cadastrar um valor para abatimento de títulos já cadastrados.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Abatimentos".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar as abatimentos cadastradas anteriormente, para isso deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar os títulos com abatimentos;
- "Conta": selecionar a conta para consultar os títulos com abatimentos;

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR, após isso, serão apresentadas os abatimentos registrados.

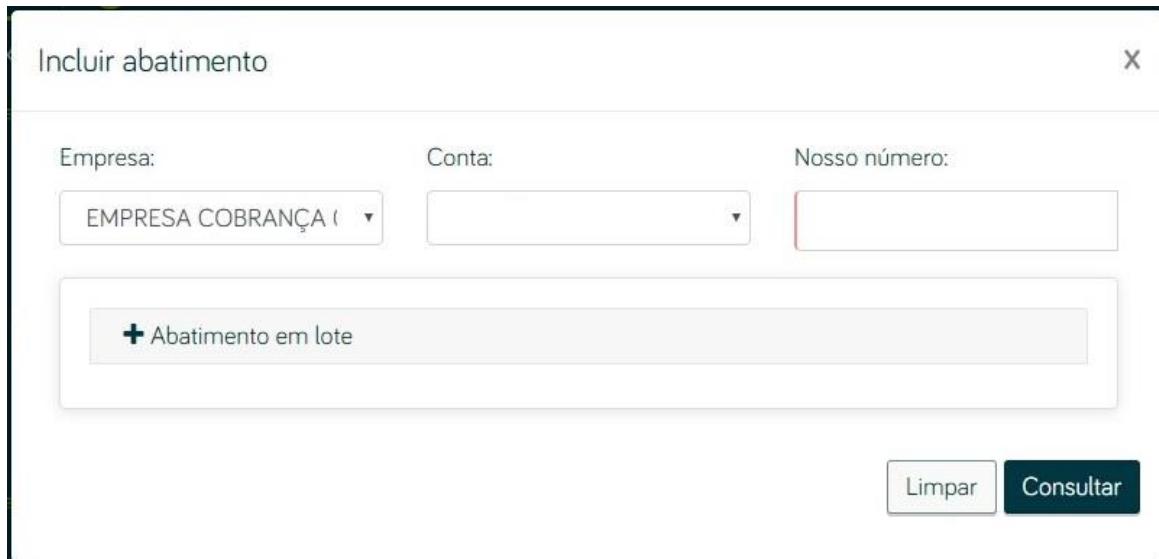


Incluir:

Para inserir Abatimentos o usuário deverá clicar no botão INCLUIR, em seguida será apresentada tela onde o usuário deverá consultar os títulos para efetuar o abatimento, para isso, deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Empresa": selecionar a empresa para consultar o título;
- "Conta": selecionar a conta para consultar o título;
- "Nosso número": informar o nosso número do título para consultar;

Após preencher os campos o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



Incluir abatimento

Empresa:

Conta:

Nosso número:

+ Abatimento em lote

Limpar **Consultar**

Para que sejam exibidos vários títulos em uma única busca, o usuário deverá selecionar a empresa emitente do título e a conta corrente vinculada ao documento, em seguida, selecionar o menu "+ Abatimento em lote", após, deverá preencher pelo menos um dos seguintes campos:

- "CPF/CNPJ do pagador": informar o CPF/CNPJ do pagador para consulta;
- "Nome do pagador": informar o nome do pagador para consultar o título;
- "Data emissão": informar um período de entrada para consultar os títulos;
- "Data vencimento": informar um período do vencimento do título para consulta.

Após preencher os campos deverá clicar no botão CONSULTAR. Em seguida serão apresentados os títulos para abatimento, o usuário deverá informar o novo abatimento, após isso, deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Incluir abatimento

X

Empresa:

Conta:

Nosso número:

EMPRESA COBRANÇA (▼)

(▼)

(▼)

+ Abatimento em lote

CPF/CNPJ pagador:

Nome do pagador:

Data emissão:

a

Data vencimento:

a

Limpar**Consultar**

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento (R\$)	Novo abatimento
--------	---------	--------------	------------	------------	-------------	------------------	-----------------

01/09/2019

29/12/2019

100,00

0,00

25,00

1 de 1

Cancelar**Confirmar**

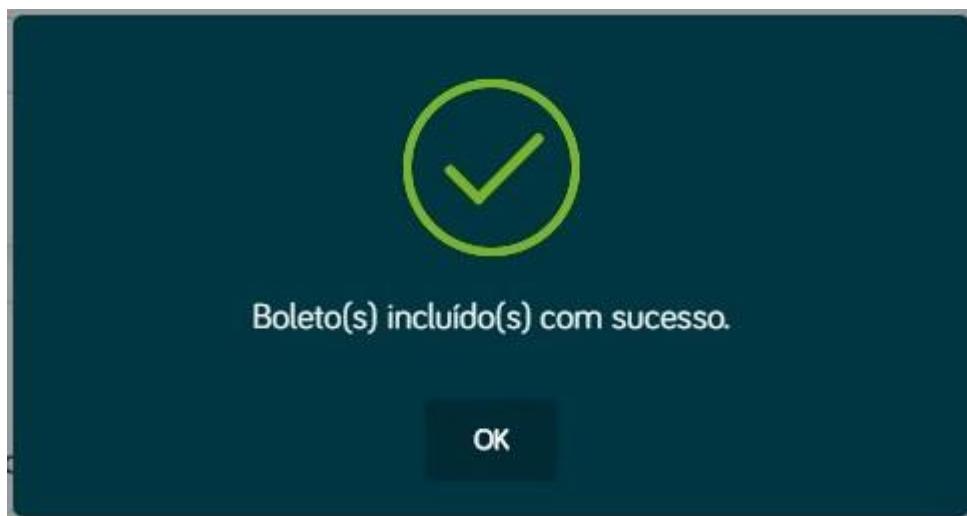
A seguir o sistema apresentará tela para confirmação da inclusão do abatimento do boleto, por fim o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos boletos?

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	0,00

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Em seguida será apresentada mensagem da confirmação de inclusão.



Alterar:

Para alterar o abatimento o usuário deverá selecionar o título e clicar no botão ALTERAR.

Pesquisar 🔍

Abatimentos

Empresa:	Conta:
<input type="text" value="EMPRESA COBRANÇA 01"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Consultar"/>	

Abatimentos realizados no dia da empresa

<input checked="" type="checkbox"/> Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Valor Abatimento (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2019			29/12/2019	100,00	25,00

1 de 1

1 itens selecionados

Em seguida, será apresentada a tela onde o usuário deverá preencher o campo "Novo abatimento".

Alterar abatimento X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento (R\$)	Novo abatimento
01/09/2019				29/12/2019	100,00	0,00	<input type="text" value="25,00"/>

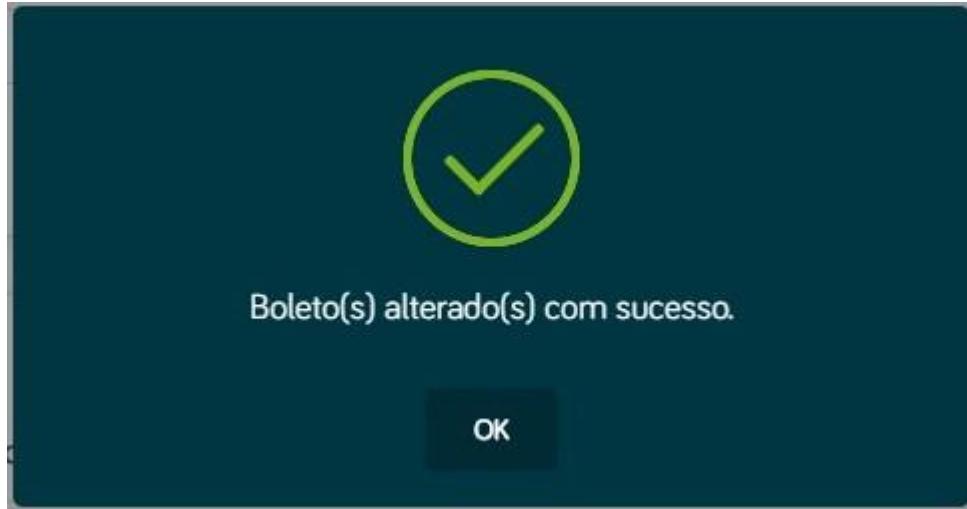
1 de 1

A seguir o sistema apresentará tela para confirmação da alteração do abatimento do boleto, para isso o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

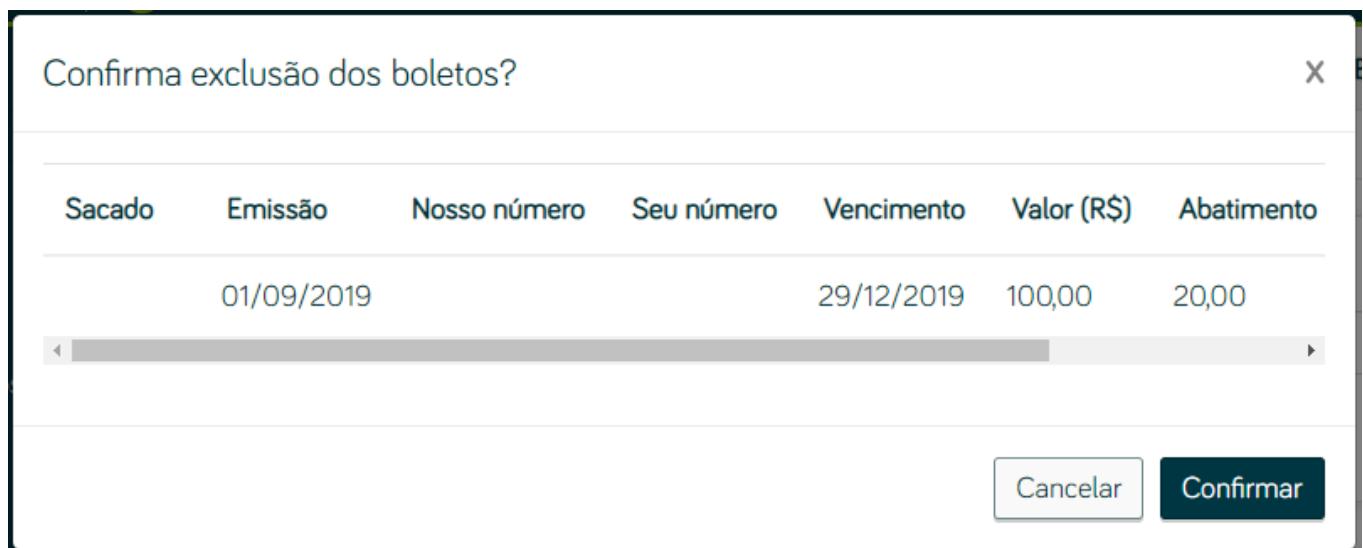
Confirma alteração dos boletos? X

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento
01/09/2019				29/12/2019	100,00	25,00

Em seguida será apresentada mensagem de confirmação da alteração.



Para remover um cadastro de abatimento de título, o usuário deverá selecionar o item desejado e clicar no botão EXCLUIR. Em seguida o sistema apresentará tela para confirmação da exclusão do abatimento do boleto, por fim o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

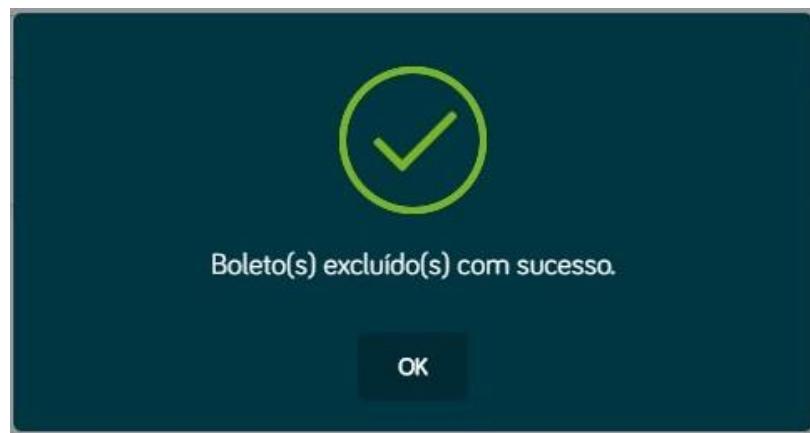


A light gray rectangular dialog box with rounded corners. At the top left is the text "Confirma exclusão dos boletos?" in a dark teal font. At the top right is a small "X" icon. The main area contains a table with the following data:

Sacado	Emissão	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)	Abatimento
	01/09/2019			29/12/2019	100,00	20,00

At the bottom right are two buttons: "Cancelar" in a light blue box and "Confirmar" in a dark teal box.

A seguir a será apresentada mensagem de confirmação da exclusão.



Observação:

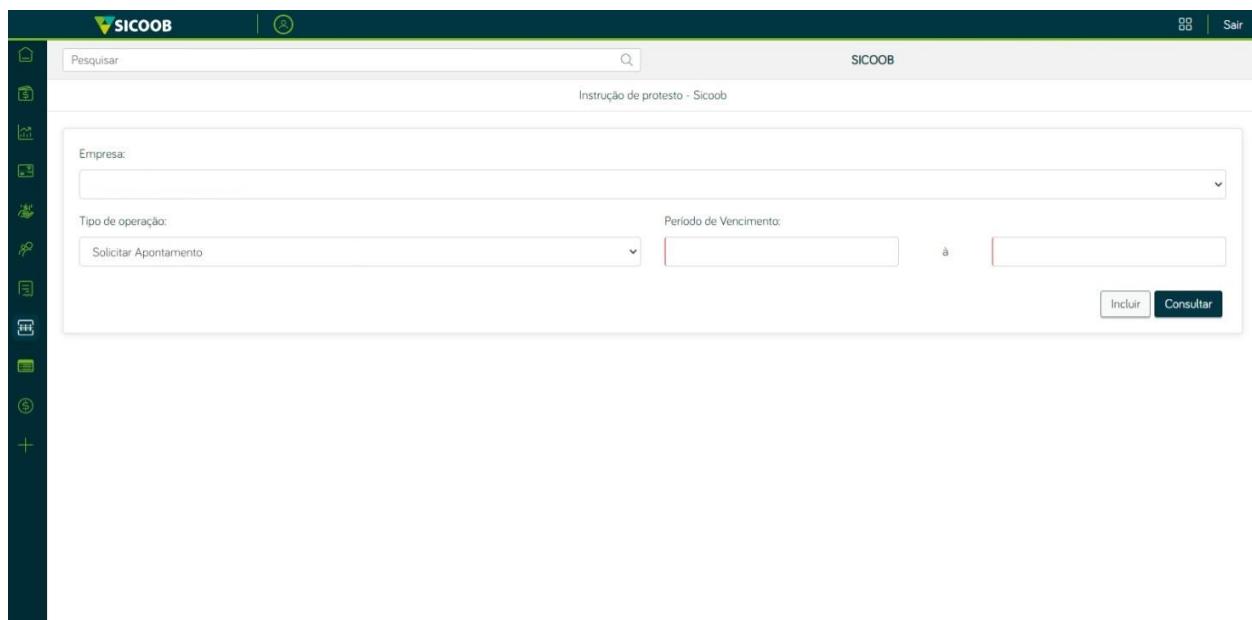
1. Após realizado o cadastro do abatimento, o título poderá ser emitido (com o novo valor) a qualquer momento, pois a alteração ocorre de forma online.

INSTRUÇÃO DE PROTESTO:

Por meio da funcionalidade INSTRUÇÃO DE PROTESTO - SICOOB o usuário poderá incluir instruções de protestos para títulos cadastrados como banco emitente o Bancoob (banco 756), assim, ao acessar a funcionalidade serão apresentadas as instruções eventualmente já realizadas no dia.

Para realizar esses procedimentos deverá acessar o Novo Internet Banking, relacionamento pessoa Jurídica, selecionar o menu "Cobrança" → "Operação" → "Instrução de protesto - Sicoob".

Na sequência será apresentada tela onde o usuário poderá consultar os títulos que estão em protesto, para isso deverá selecionar uma empresa, o tipo de operação e o período de vencimento e em seguida clicar no botão CONSULTAR.



O sistema apresentará a tela com a lista de instruções realizadas de acordo com os filtros informados.

Incluir:

Para incluir uma instrução de protesto, o usuário deverá clicar no botão INCLUIR.

Instrução de protesto - Sicoob

Empresa:

Tipo de operação: Solicitar Apontamento

Período de Vencimento: 01/04/2022 à 30/04/2022

Incluir Consultar

Instruções realizadas no dia

Instrução	Beneficiário	Nossos números	Seu número	Vencimento	Valor(R\$)
<input type="checkbox"/>				28/04/2022	R\$ 250,00
<input type="checkbox"/>				29/04/2022	R\$ 11,01
<input type="checkbox"/>				01/04/2022	R\$ 5.060,00
<input type="checkbox"/>				01/04/2022	R\$ 5.000,50
<input type="checkbox"/>				01/04/2022	R\$ 650,00

0 Itens selecionados Excluir

Em seguida, será apresentada tela onde o usuário deverá preencher os campos conforme seguem:

- "Tipo de operação": o usuário deverá selecionar o tipo de operação a ser realizada no título, assim, poderão ser realizadas as seguintes operações:

Solicitar Apontamento: o apontamento será encaminhado no próximo dia útil;

Suspender Apontamento: a opção Suspender Apontamento poderá ser realizada somente no dia do apontamento, enquanto tiver com a situação “Aguardando Envio Para Protesto”. Esta instrução zera a quantidade de dias de protesto;

Solicitar Desistência: a solicitação de desistência não garantirá a retirada do protesto em cartório. Os pedidos realizados até às 12:00 horas serão encaminhados no mesmo dia. As solicitações efetuadas após 3 dias úteis da protocolização (data da confirmação) poderão não ser atendidas;

Suspender Solicitação de Desistência: a opção “Suspender Solicitação de Desistência” poderá ser realizada somente no dia de solicitação de Desistência. Pedidos realizados antes das 12:00 poderão ser Suspensos até às 12:00 do mesmo dia;

Solicitar Cancelamento de Protesto em Cartório: A opção Solicitar Cancelamento de Protesto em Cartório poderá ser realizada para títulos que estejam com a situação "Protestado ou Protesto por Edital". Pedidos realizados até às 12:00 horas serão encaminhados no mesmo dia;

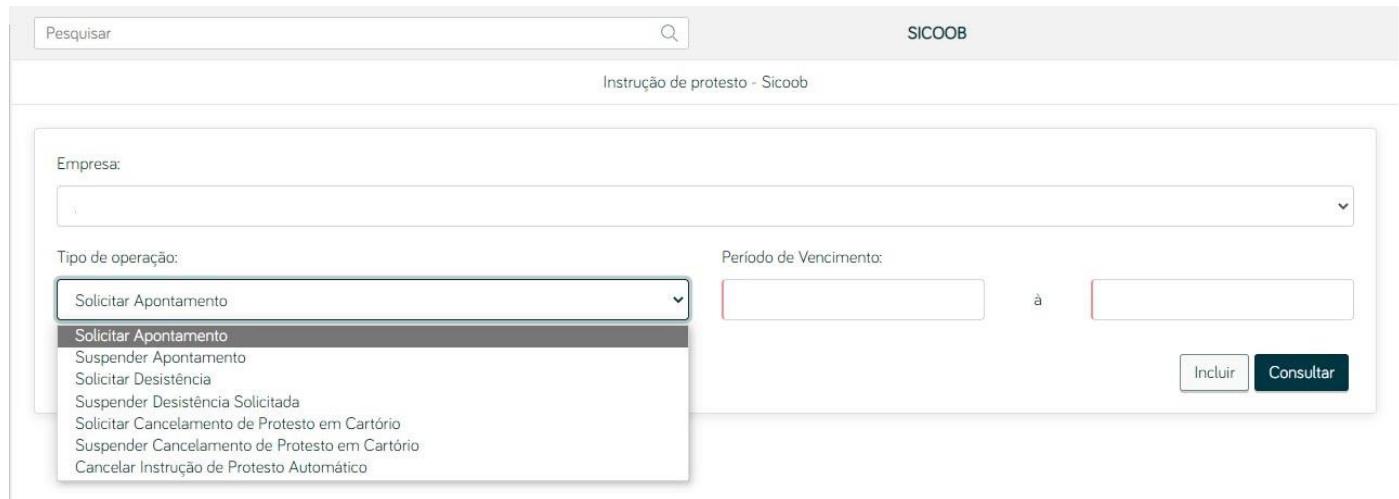
Suspender Cancelamento de Protesto em Cartório: A opção Suspender Cancelamento Protesto em Cartório poderá ser realizada somente no dia da solicitação de “Cancelamento de Protesto em Cartório”. Pedidos realizados antes das 12:00, poderão ser suspensos até às 12:00 do mesmo dia;

Cancelar Instrução Protesto Automático: Esta instrução zera a quantidade de dias de protesto e atualiza a situação de protesto para "Protesto Automático Cancelado". A opção Cancelar Instrução de Protesto Automático poderá ser realizada para títulos que não foram apontados e que possuam quantidade de dias de protesto maior que zero.

- "Empresa": o usuário deverá selecionar a empresa emitente do título a ser dado a instrução de protesto;

- "Conta": selecionar a conta corrente a qual o título foi vinculado;
- "Número do título": informar o Número do título a ser dado a instrução de protesto;
- "Período de vencimento": informar um período de vencimento dos títulos a serem protestados.

Após informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



The screenshot shows a web-based application for managing protest instructions. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar" with a magnifying glass icon and the SICOOB logo. Below the header, the page title "Instrução de protesto - Sicoob" is displayed. The main form area contains several input fields and dropdown menus. On the left, there is a dropdown menu for "Empresa" with a single option selected. Next to it is a dropdown menu for "Tipo de operação" with "Solicitar Apontamento" selected. A secondary dropdown menu is open, listing various operation types, with "Solicitar Apontamento" highlighted. To the right of these dropdowns are fields for "Período de Vencimento" (date range) and two buttons: "Incluir" and "Consultar".

Em seguida, o sistema apresentará os registros de títulos cadastrados de acordo com os filtros anteriormente preenchidos. Desta forma, o usuário deverá selecionar os títulos desejados e clicar no botão INCLUIR.

Instrução de protesto Sicoob X

Tipo de operação:

Solicitar Apontamento

Empresa: Conta:

Número do título: Período de Vencimento:

01/04/2022 à 30/04/2022

Consultar

<input type="checkbox"/> Beneficiário	Nosso número	Seu número	Vencimento	Valor(R\$)
<input type="checkbox"/>			28/04/2022	250,00
<input type="checkbox"/>			29/04/2022	11,01
<input type="checkbox"/>			01/04/2022	5.060,00
<input type="checkbox"/>			01/04/2022	5.000,50
<input type="checkbox"/>			01/04/2022	650,00

1 de 2 1

O itens selecionados

Limpar **Incluir**

A seguir será apresentada tela para confirmação da inclusão do protesto, para efetivar o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos protestos? X

Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
NOME AUTOMAÇÃO FISICA		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Cancelar **Confirmar**

Por fim será apresentada mensagem de confirmação da inclusão do apontamento de protesto.



Ao confirmar a solicitação de apontamento, o sistema verificará se a empresa possui o endereço de correspondência ativo, conforme CAPES. Caso não, apresentará a mensagem “Empresa não possui endereço de correspondência ativo nesta Cooperativa” e não permitirá o apontamento para protesto.



The screenshot shows the 'NOVO IB CADASTRO KUR' (New IB Registration KUR) screen. On the left is a sidebar with navigation links for Cobrança, Cadastro, Consultas, and Operação. The main area has fields for Pesquisar (Search), Empresa (Company), Tipo de operação (Operation type: Solicitar Apontamento), and Periodo de Vencimento (Due Date Period: 2022-03-10). A modal window titled 'Alerta' displays the message: 'Beneficiário não possui endereço de correspondência ativo nesta Cooperativa.' (Beneficiary does not have active correspondence address in this Cooperative.). Below the modal, a table lists items with columns: Seu número (Your number), Vencimento (Due Date), and Valor(R\$) (Value(R\$)). The table shows several entries, with the last one being 'TSTH0004' with a value of 'R\$ 30,00'.

Cancelar apontamento:

Para realizar o cancelamento de um apontamento de protesto o usuário deverá selecionar o tipo de operação "Cancelar Instrução" e preencher os demais campos, após isso, clicar no botão CONSULTAR. Em seguida, o sistema apresentará os registros de títulos cadastrados de acordo com os filtros anteriormente preenchidos, assim, o usuário deverá selecionar os títulos desejados e clicar no botão INCLUIR.

Instrução de protesto Sicoob X

Tipo de operação:
Cancelar Instrução

Empresa: Conta:
EMPRESA

Número do título: Data vencimento:
22/07/2019 à 22/07/2019

Consultar

Títulos passíveis de inclusão de instrução de apontamento

	Sacado	Banco	Nosso número	Seu número	Ve
<input type="checkbox"/>	NOME AUTOMAÇÃO FISICA	BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A			22

1 de 1

A seguir será apresentada tela para confirmação do cancelamento do apontamento de protesto, para efetivar o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma inclusão dos protestos? X

Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
NOME AUTOMAÇÃO FISICA		756		22/07/2019	R\$ 35,00

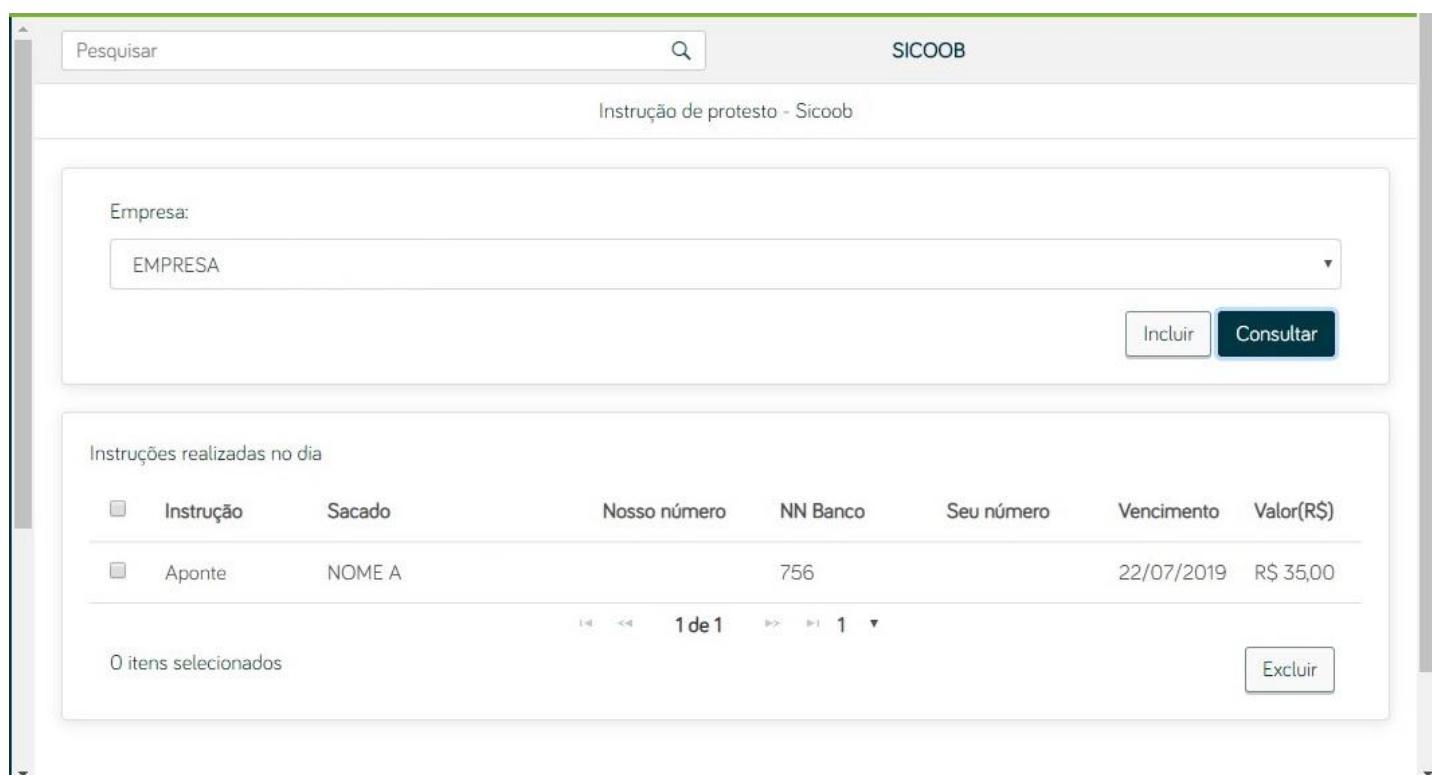
Cancelar Confirmar

Por fim será apresentada mensagem de confirmação do cancelamento da inclusão do apontamento de protesto.



Excluir:

Para excluir um protesto, o usuário deverá selecionar a empresa e clicar no botão CONSULTAR, selecionar os itens desejado e acionar o botão EXCLUIR.



The screenshot shows a web-based application for managing protests. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is the "SICOOB" logo. Below the header, the title "Instrução de protesto - Sicoob" is displayed. On the left, there is a sidebar with the heading "Instruções realizadas no dia". A table lists protest details:

Instrução	Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor(R\$)
Aponte	NOME A		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Below the table, it says "1 de 1" and "1". At the bottom of the sidebar, there is a button labeled "Excluir".

A seguir será apresentada tela para confirmação da exclusão do protesto, para efetivar o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR.

Confirma exclusão dos protestos? X

Sacado	Nosso número	NN Banco	Seu número	Vencimento	Valor (R\$)
NOME AUTOMAÇÃO FISICA		756		22/07/2019	R\$ 35,00

Cancelar Confirmar

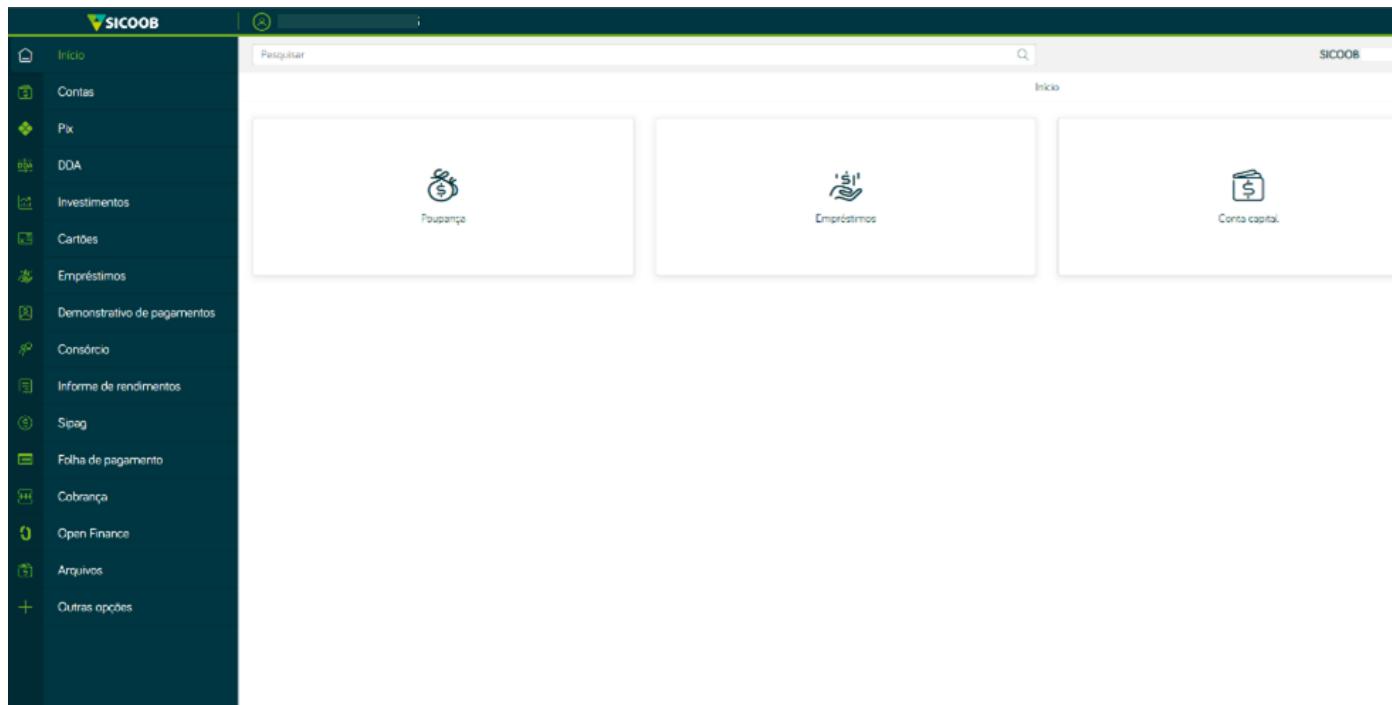
Por fim será apresentada mensagem de confirmação da exclusão do protesto.



OUTRAS OPÇÕES

Por meio do menu OUTRAS OPÇÕES é possível bloquear e alterar a senha de acesso.

No Novo Internet Banking, para acessar os serviços citados, o usuário deverá selecionar o menu "Outras opções", em seguida, selecionar a opção desejada.



FAVORECIDOS

Por meio do menu FAVORECIDOS o usuário poderá agilizar as operações de pagamentos e prevenir ações fraudulentas.

O usuário poderá utilizar as seguintes opções: "Favorecidos de pagamento", "Favorecidos de transferência" e "Favorecidos pix"



FAVORECIDOS DE PAGAMENTO

Por meio do menu FAVORECIDOS DE PAGAMENTO o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados e excluir favorecido.

Para acessar a funcionalidade "Favorecidos de Pagamento", o usuário deverá selecionar o menu "Outras Opções" → " Favorecidos de pagamento".

Com o objetivo de agilizar as operações de pagamentos e prevenir ações fraudulentas, o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados.

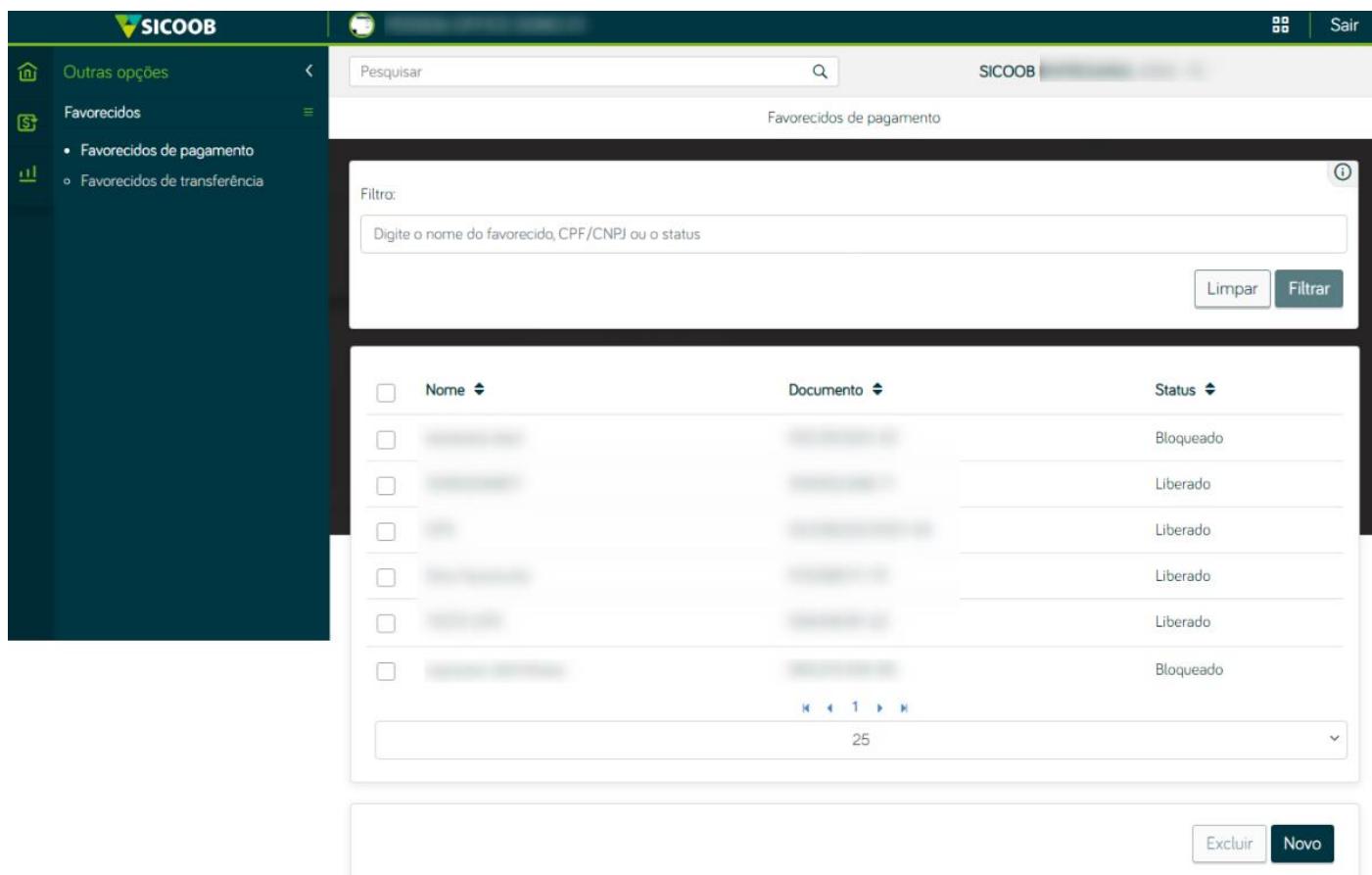
Para efetuar pagamentos de convênios da Secretaria de Estado de Fazenda do estado de São Paulo (SEFAZ-SP) é obrigatório o prévio cadastramento do favorecido para que a operação seja concluída.

Caso o usuário tenha favorecidos cadastrados, o sistema apresentará a lista ao acessar a funcionalidade.

Para consultar, o usuário deverá informar o CPF/CNPJ e clicar no botão FILTRAR.

Para cadastrar um novo favorecido, o usuário deverá clicar no botão NOVO.

Para excluir um favorecido cadastrado, o usuário deverá clicar no botão EXCLUIR.



Favorecidos de pagamento

Filtrar:

<input type="checkbox"/> Nome	Documento	Status
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Liberado
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Bloqueado

25

Incluir Favorecido

Para incluir um novo favorecido de pagamento, o usuário deverá informar os campos, conforme seguem:

- "Nome": deverá informar o nome do favorecido;
- "CPF/CNPJ": deverá informar o CPF/CNPJ do favorecido.

Em seguida, deverá clicar no botão CONTINUAR.

Pessoa

SICOOB

1 2 3 Dados

Preencher com dados de favorecidos de transferência

Nome:
Favorecido pagamento novo

CPF/CNPJ:
[REDACTED]

Voltar Limpar Continuar

Em seguida, o sistema apresentará os dados do favorecido a ser cadastrado. O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR:

Pessoa

SICOOB

1 2 3 Resumo

Inclusão de favorecido de pagamento
Favorecido pagamento novo

Nome
CPF/CNPJ

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efeitação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

Código de efetivação

Cancelar Continuar

O sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido de pagamento foi incluído com sucesso.

Pessoa

Pesquisar

SICOOB

Comprovante

1 2 3

Favorecido de pagamento incluído com sucesso

CPF/CNPJ: [REDACTED]

Nome: Favorecido pagamento novo

Voltar

Ao incluir um novo favorecido, o sistema apresentará a mensagem de pendência de assinatura e o usuário terá a opção de deixar essa transação pendente de assinatura ou efetivar imediatamente.

Pessoa

Pesquisar

SICOOB

Dados

1 2 3

Pendência de assinatura

Você deseja deixar essa transação pendente de assinatura para aprovação futura ou efetivá-la imediatamente?

Preencher com dados de favorecidos de transferência

Nome: Favorecido pagamento novo

CPF/CNPJ: [REDACTED]

Gerar pendência Efetivar

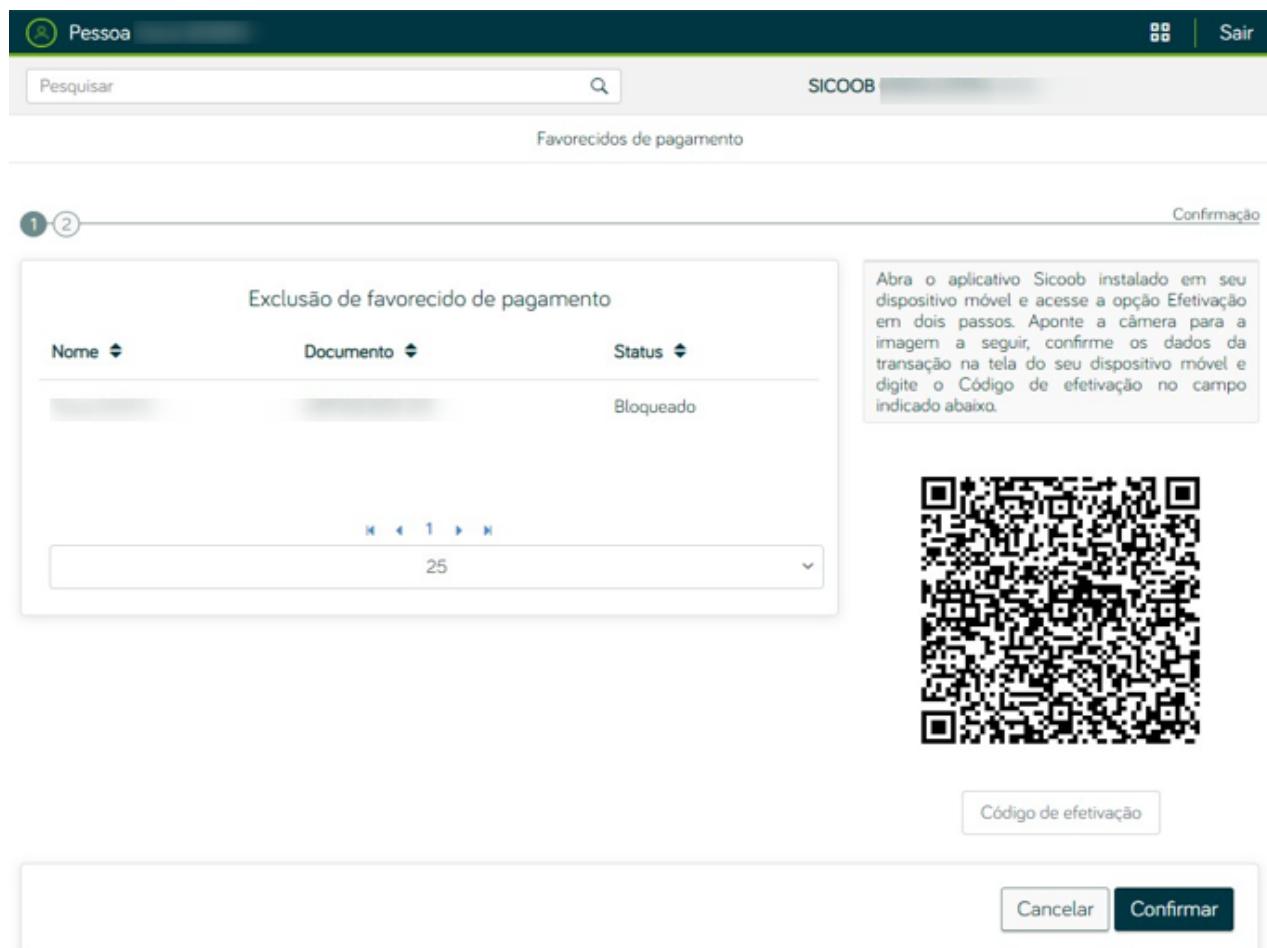
Voltar Limpar Continuar

Excluir favorecido

Para excluir um novo favorecido de pagamento, o usuário deverá informar os campos, conforme seguem:

- "Nome": deverá informar o nome do favorecido;
- "CPF/CNPJ": deverá informar o CPF/CNPJ do favorecido.

Em seguida, deverá clicar no botão CONTINUAR.



Pesquisar

Favorecidos de pagamento

SICOOB

Confirmação

1 2

Exclusão de favorecido de pagamento

Nome	Documento	Status
[REDACTED]	[REDACTED]	Bloqueado

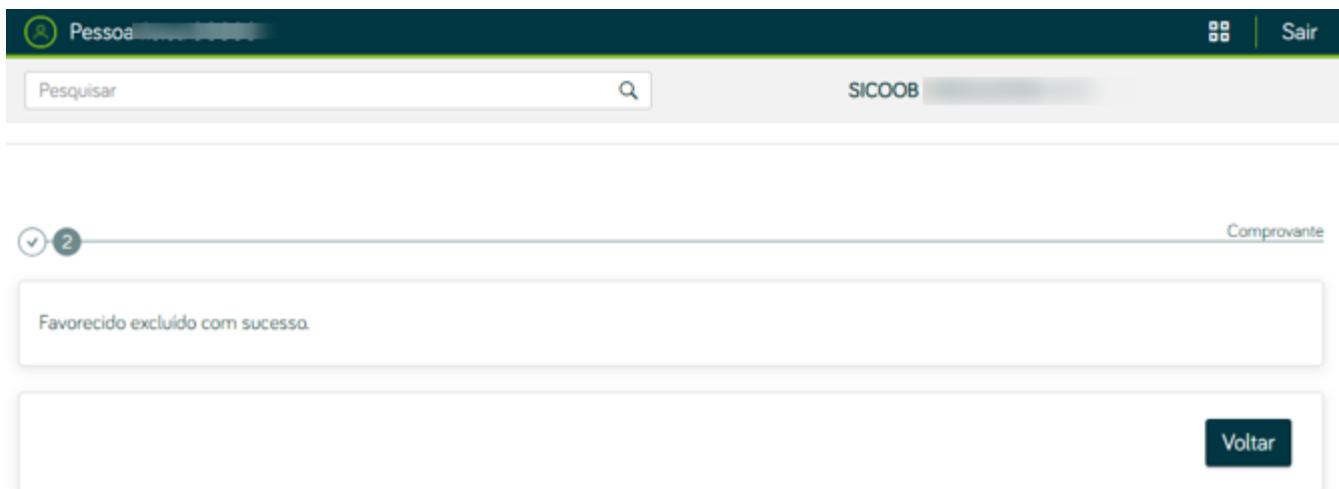
25

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



Código de efetivação

Em seguida, o sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido foi excluído com sucesso.



Pessoa

Pesquisar

SICOOB

Comprovante

Favorecido excluído com sucesso.

Voltar

FAVORECIDOS DE TRANSFERÊNCIA

Por meio do menu FAVORECIDOS DE TRANSFERÊNCIA o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados, cadastrar favorecidos em lote, liberar favorecido, excluir favorecido, alterar nome e apelido do favorecido.

Para acessar a funcionalidade "Favorecidos Cadastrados - Transferências", o usuário deverá selecionar o menu "Outras Opções" → "Favorecidos de transferência".

Com o objetivo de agilizar as operações de transferências, ampliar os valores das transações e elevar o nível de segurança, o usuário poderá cadastrar favorecidos frequentemente utilizados.

Os valores de transferências (entre contas da rede Sicoob, DOC e TED) realizadas por meio do Sicoobnet Pessoal para favorecidos cadastrados é de até R\$ 30.000,00, para favorecidos não cadastrados o limite é de R\$ 1.000,00.

Importante observar que o cadastramento de favorecidos poderá ser realizado tanto para contas corrente como para contas poupança, e tais contas poderão ser do sistema Sicoob ou de outras instituições financeiras.

Ao acessar a funcionalidade, serão apresentados os eventuais cadastros de favorecidos já realizados, assim, o usuário poderá realizar as seguintes operações:

Para consultar, o usuário deverá informar o CPF/CNPJ e clicar no botão FILTRAR;

Para excluir um favorecido cadastrado, o usuário deverá selecionar o favorecido e clicar no botão EXCLUIR;

Para liberar um favorecido cadastrado, o usuário deverá selecionar o favorecido e clicar no botão LIBERAR FAVORECIDO;

Para cadastrar em lote, o usuário deverá selecionar o favorecido e clicar no botão CADASTRAR EM LOTE;

Para cadastrar um novo favorecido, o usuário deverá clicar no botão NOVO;

Para alterar o nome e apelido do favorecido, o usuário deverá clicar no ícone .

Favorecido	Apelido	Banco	Agência	Conta	Situação
1					Liberado
1					Liberado
1					A liberar
1					Liberado
1					A liberar

25

Incluir Favorecido

Para realizar a inclusão de novos favorecidos, o usuário deverá clicar no botão NOVO.

Em seguida, o usuário deverá informar os campos, conforme seguem:

- "Conta Corrente": deverá informar a conta corrente (tem a opção de preencher com dados de transações anteriores);
- "CPF/CNPJ": deverá informar o CPF/CNPJ do favorecido;
- "Nome" : deverá informar o nome do favorecido;
- "Apelido": deverá informar o apelido do favorecido;
- "Instituição": deverá informar a instituição do favorecido;
- "Agência/Conta": deverá informar a Agência/Conta do favorecido.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

1 2 3 Dados

Conta remetente:

Preencher com dados de transações anteriores

CPF/CNPJ:

Nome: Silva Favorecido Apelido:

Instituição:

Agência (Sem DV): Conta:

Em seguida, o sistema apresentará os dados do favorecido de transferência a ser cadastrado.

O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar



SICOOB

Favorecidos de transferência

(1) (2) (3)

Resumo

Inclusão de favorecido de transferência

CPF/CNPJ
Nome
Apelido
Instituição
Agência
Conta
Conta remetente

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.



Código de efetivação

[Cancelar](#) [Continuar](#)

O sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido de transferência foi incluído com sucesso.

Pesquisar



SICOOB

Favorecidos de transferência

(1) (2) (3)

Comprovante

CPF/CNPJ
Nome
Apelido
Instituição
Agência
Conta

Contas remetentes

Descrição

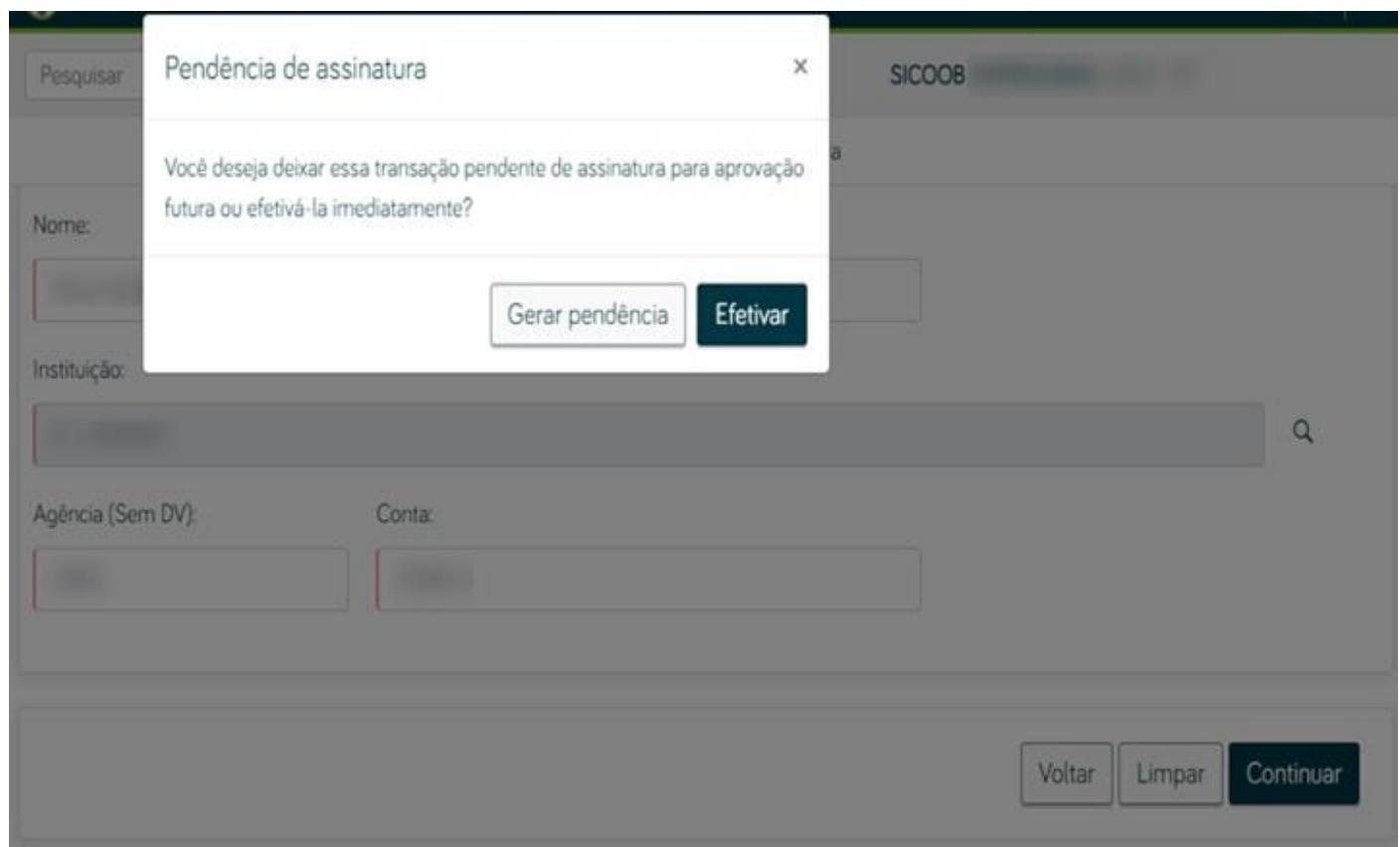
Status cadastro

SUCESSO

« ‹ 1 › »

25

O sistema apresentará a tela com o comprovante informando que o favorecido de transferência foi incluído com sucesso.



Cadastro em Lote

Para realizar o cadastramento de diversos favorecidos em uma única operação, o usuário deverá inicialmente compilar as informações dos favorecidos em um arquivo no formato .xm.

Em seguida, deverá selecionar a opção "Cadastro em lote ", logo depois, selecionar a conta remetente, e clicar no botão SELECIONAR.

Após selecionar o arquivo, o usuário deverá clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar

SICOOB | [REDACTED]

Favorecidos de transferência

1 2 3 Dados

Inclusão de lote de favorecido de transferência

Conta remetente:

Arquivo:

favorecidosArquivoPrint.xml 567 B

Voltar Limpar Continuar

O sistema apresentará a tela de inclusão de lote de favorecido de transferência, informando a conta remetente e o arquivo.

O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar

SICOOB | [REDACTED]

Favorecidos de transferência

1 2 3 Resumo

Inclusão de lote de favorecido de transferência

Conta remetente	<input type="text"/>
Arquivo	favorecidosArquivoPrint.xml

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

544821

Cancelar Continuar

O sistema apresentará a tela de comprovante informando o status do cadastro em lote.

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

Comprovante

Apelido	Banco	Agência	Conta	Status
Teste Print 1				SUCESSO
Teste Print 2				SUCESSO
Teste Print 3				SUCESSO

H < 1 > H
25

Excluir favorecido

Para excluir um favorecido, usuário deverá selecionar um favorecido cadastrado e clicar no botão EXCLUIR.

Em seguida, o sistema apresentará os dados do favorecido de transferência a ser excluído.

O usuário deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

Resumo

Exclusão de favorecido de transferência

Apelido	CPF/CNPJ	Banco	Agência	Conta

H < 1 > H
25

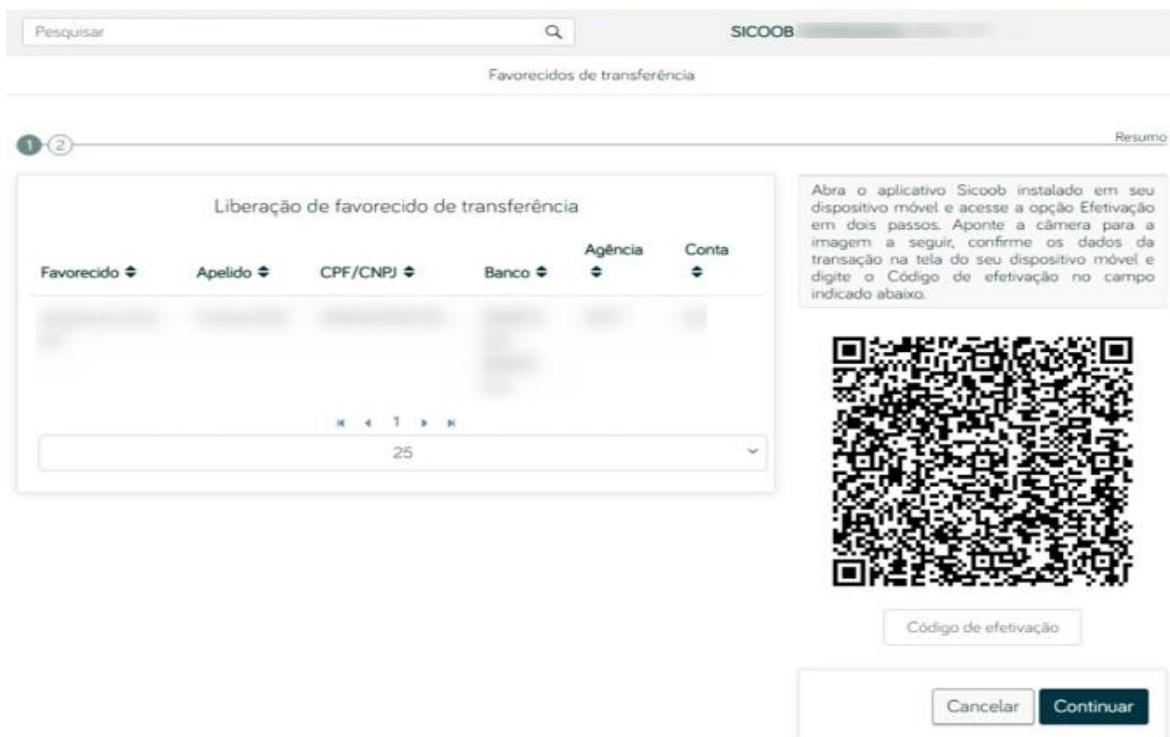
Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e accese a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

Código de efetivação

Liberar Favorecido

Caso o usuário tenha realizado o cadastro de favorecidos utilizando o método de efetivação "Cartão de segurança", o sistema não irá liberar o cadastro automaticamente, dessa forma, o usuário deverá realizar a liberação manual dos cadastros, para tanto, deverá selecionar o registro de favorecidos cadastrados.

Em seguida, deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.



Pesquisar

Favorecidos de transferência

Resumo

1 2

Liberação de favorecido de transferência

Favorecido Apelido CPF/CNPJ Banco Agência Conta

25

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e accese a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

Código de efetivação

Cancelar Continuar

Alterar Favorecido

Para alterar o favorecido, o usuário deverá clicar no ícone  , alterar o nome e o apelido, em seguida clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar SICOOB

Favorecidos de transferência

1 2 3 Dados

Alteração de favorecido de transferência

Tipo	Física
Código	[REDACTED]
ISPB	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Agência	[REDACTED]
Conta	[REDACTED]
CPF/CNPJ	[REDACTED]
Nome:	Apelido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voltar Limpar Continuar

Logo após, deverá informar o código de efetivação e clicar no botão CONTINUAR.

Pesquisar SICOOB

Favorecidos de transferência

1 2 3 Resumo

Alteração de favorecido de transferência

Tipo	[REDACTED]
Código	[REDACTED]
ISPB	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Agência	[REDACTED]
Conta	[REDACTED]
CPF/CNPJ	[REDACTED]
Nome:	Apelido:
<input type="text"/>	

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e
acesse a opção Efetivação em dois passos. Aponte a câmera
para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela
do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no
campo indicado abaixo.

Código de efetivação

Cancelar Continuar

O sistema apresentará a tela de comprovante informando que o favorecido de transferência foi alterado com sucesso.

Pesquisar

SICOOB

Favorecidos de transferência

3 Comprovante

Favorecido de transferência alterado com sucesso

Tipo	
Código	
ISPB	
Nome	
Agência	
Conta	
CPF/CNPJ	
Nome	
Apelido	

TRANSAÇÕES PENDENTES

Por meio do menu TRANSAÇÕES PENDENTES o usuário poderá realizar os procedimentos para assinar ou rejeitar transações que exigem combinação de assinatura

SICOOB | Pessoas

Pesquisar

Pendência de assinatura

1 2 3

Transações:

Todas

Período: Período inicial: 01/12/2020

Intervalo

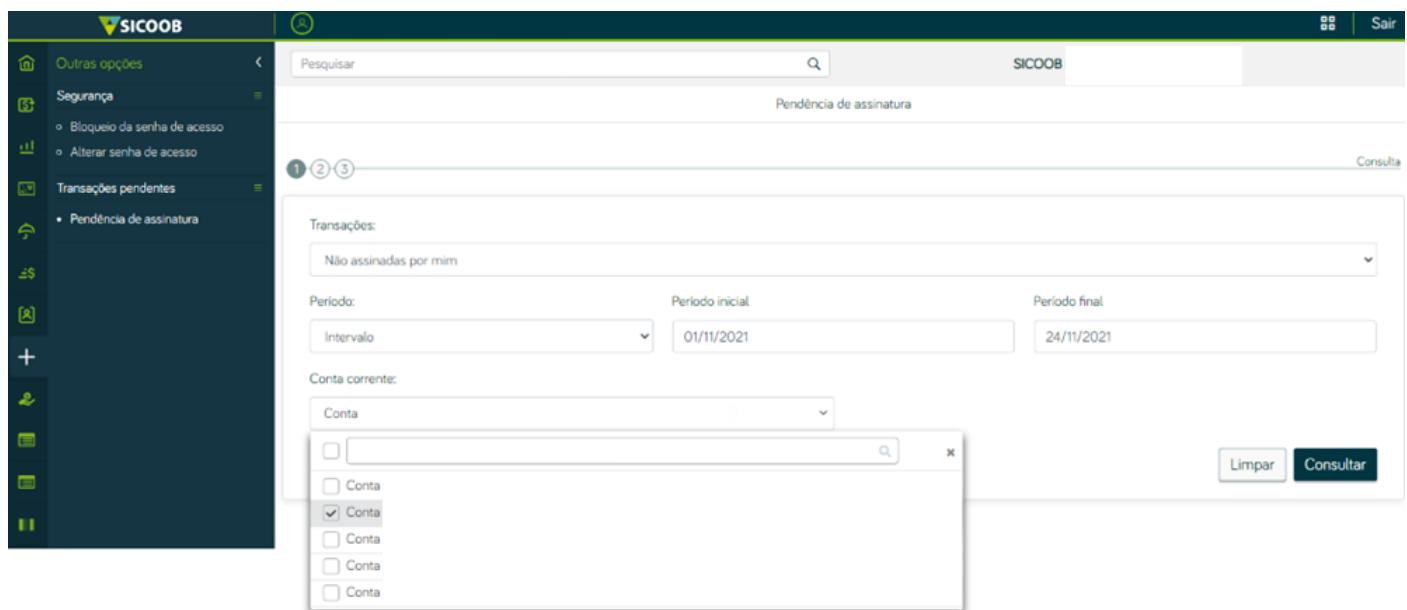
Conta corrente: Conta

PENDÊNCIA DE ASSINATURA

Por meio do menu PENDÊNCIA DE ASSINATURA o usuário com contas não solidárias poderá assinar ou rejeitar transações que exigem combinação de assinatura dos sócios ou titulares no Novo Internet Banking. Será possível realizar as seguintes operações:

- consultar transações pendentes;
- detalhar as transações;
- assinar as transações;
- rejeitar as transações;
- imprimir resultado da consulta.

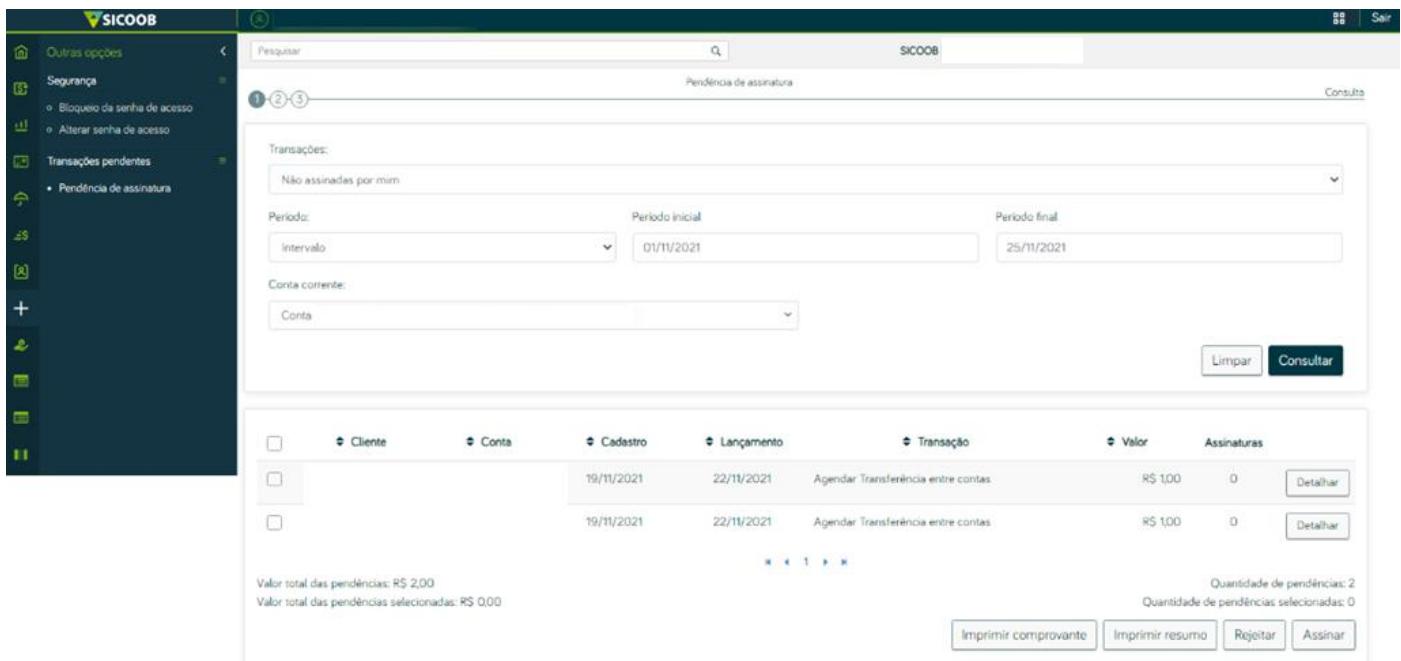
Para realizar os procedimentos, o usuário deverá seguir o caminho: "Novo Internet Banking" → "Outras opções" → "Transações Pendentes" → "Pendência de Assinatura".



Para consultar as transações pendentes, o usuário poderá informar os campos, conforme seguem:

- "Transações": poderá selecionar o tipo da transação;
- "Período": poderá selecionar o tipo do período;
- "Período inicial": poderá informar o período inicial;
- "Período final": poderá informar o período final;
- "Conta corrente": poderá selecionar uma ou mais contas.

Ao informar os campos, o usuário deverá clicar no botão CONSULTAR.



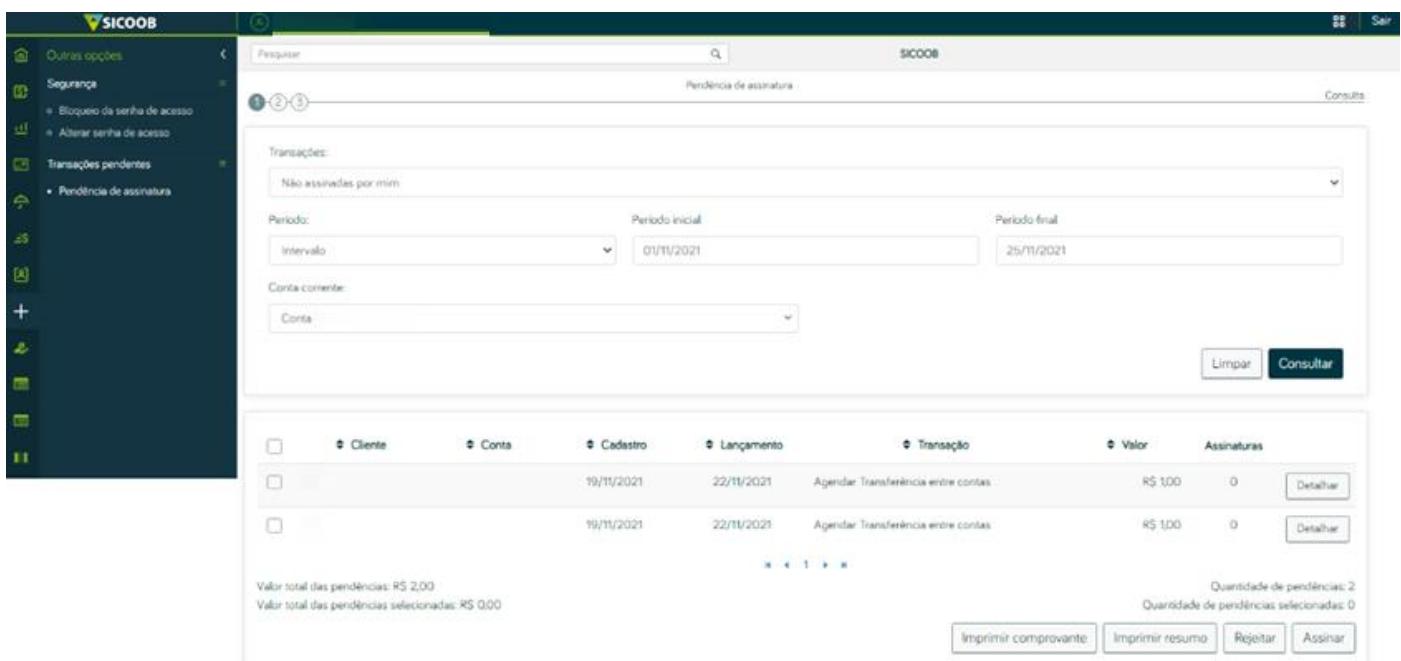
<input type="checkbox"/>	Cliente	Conta	Cadastro	Lançamento	Transação	Valor	Assinaturas
<input type="checkbox"/>				19/11/2021	22/11/2021 Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0
<input type="checkbox"/>				19/11/2021	22/11/2021 Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0

Valor total das pendências: R\$ 2,00
Valor total das pendências selecionadas: R\$ 0,00

Quantidade de pendências: 2
Quantidade de pendências selecionadas: 0

Imprimir comprovante | Imprimir resumo | Rejeitar | Assinar

Em seguida, o sistema apresentará a tela com as informações das transações pendentes de assinaturas, referentes às contas selecionadas: "Cliente", "Conta", "Cadastro", "Lançamento", "Transação", "Valor", "Assinaturas", "Valor total das pendências", "Valor total das pendências selecionadas", "Quantidade de pendências" e "Quantidade de pendências selecionadas".



<input type="checkbox"/>	Cliente	Conta	Cadastro	Lançamento	Transação	Valor	Assinaturas
<input type="checkbox"/>				19/11/2021	22/11/2021 Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0
<input type="checkbox"/>				19/11/2021	22/11/2021 Agendar Transferência entre contas	R\$ 1,00	0

Valor total das pendências: R\$ 2,00
Valor total das pendências selecionadas: R\$ 0,00

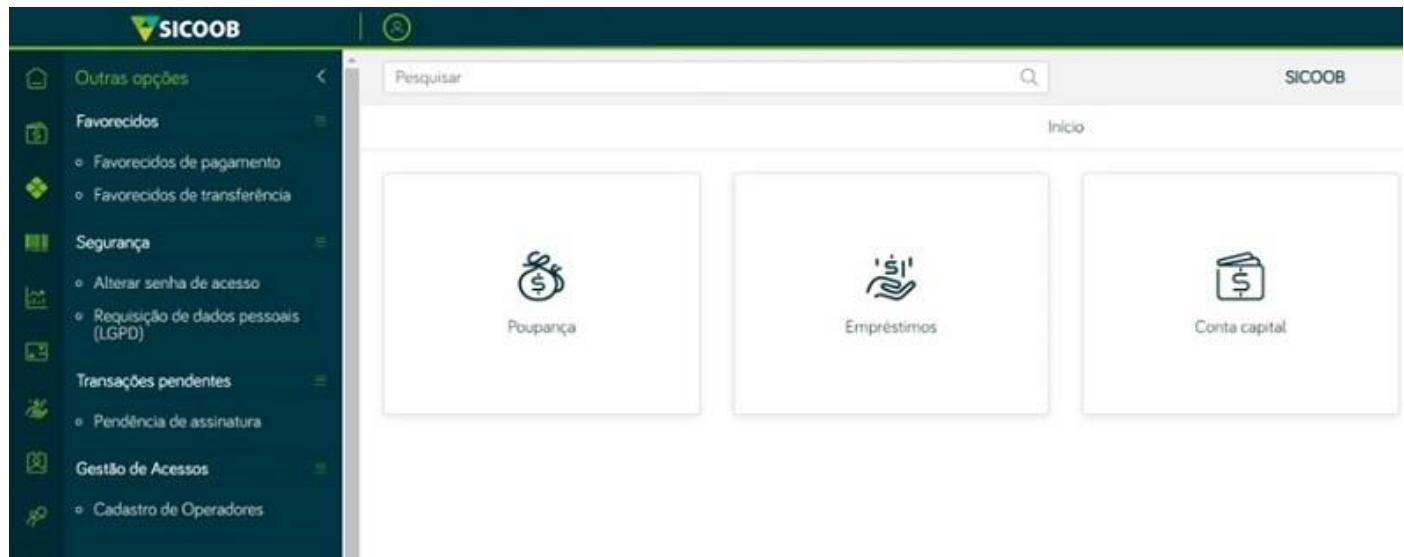
Quantidade de pendências: 2
Quantidade de pendências selecionadas: 0

Imprimir comprovante | Imprimir resumo | Rejeitar | Assinar

GESTÃO DE ACESSOS

Por meio do menu GESTÃO DE ACESSOS o usuário poderá realizar o cadastro de um novo operador e consultar novos usuário para definição de acesso à funcionalidade por operador.

Para tanto, deverá seguir o caminho: "Outras opções" → "Gestão de acessos" → "Cadastro de Operadores".

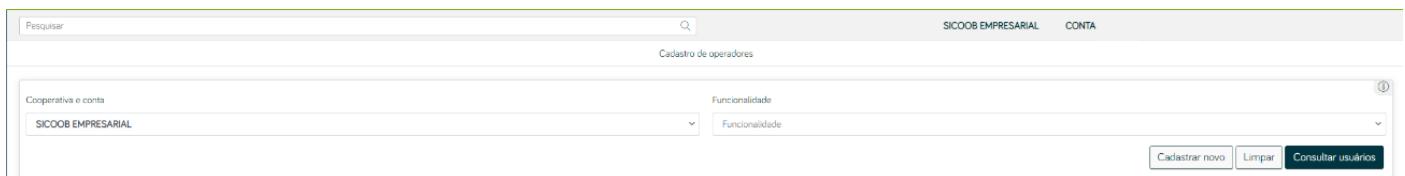


CADASTRO DE OPERADORES

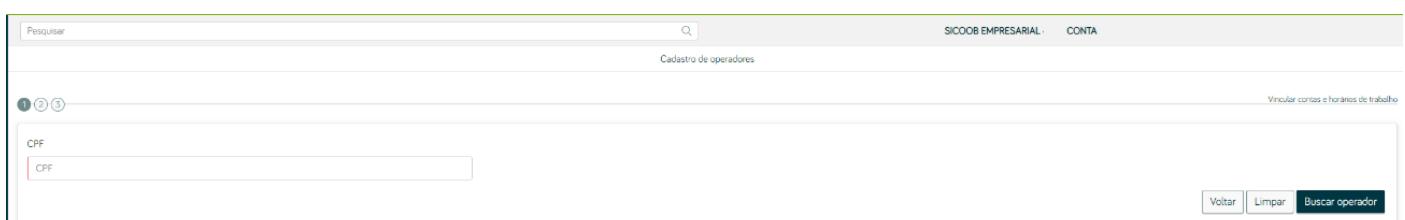
Por meio do menu “CADASTRO DE OPERADORES” o usuário poderá realizar o cadastro de um novo operador e consultar novos usuário para definição de acesso à funcionalidade por operador.

Para tanto, deverá seguir o caminho: "Outras Opções" → "Gestão de Acessos" → "Cadastro de Operadores".

Importante ressaltar que o módulo Cobrança estará disponível somente para o acesso de credencial Empresarial.



Após realizado o cadastro Capes (quando necessário), o usuário deverá informar o CPF do operador e clicar no botão “BUSCAR OPERADOR”.



Logo abaixo, o sistema exibirá os dados do operador a ser incluído.

O usuário deverá confirmar as informações apresentadas, selecionar a(s) conta(s) que deseja vincular o operador e configurar os dias e horários de acesso permitidos, em seguida clicar no botão "CONTINUAR".

Pesquisar



SICOOB

Cadastro de Operadores

1 2 3

Vincular contas e horários de trabalho

CPF

Voltar

Limpar

Buscar operador

Confirme os dados e vincule as contas e períodos de trabalho do operador.

Nome

CPF

Vincular contas ao usuário

Selecione as **contas** que deseja **vincular ao usuário** e ajuste os dias e horários de trabalho.

Cooperativa

Contas



Dias e horários de trabalho

Selecione os **dias e horários** que a conta selecionada terá acesso ao **internet banking**.

Contas vinculadas

Contas

Segunda

Selecionar

Terça

Selecionar

Quarta

Selecionar

Quinta

Selecionar

Sexta

Selecionar

Sábado

Selecionar

Domingo

Selecionar

Feriados

Selecionar

Configurar horários personalizados

Tabela de horários personalizados

Cancelar

Continuar

Dias e horários de trabalho

Selecione os **dias e horários** que a conta selecionada terá acesso ao **internet banking**.

Contas vinculadas

Segunda	Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h
Terça	Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h Madrugada - 00h às 06h
Quarta	Matutino - 07h às 12h Noturno - 18h às 23h
Quinta	Vespertino - 12h às 18h Personalizado
Sexta	Comercial - 08h às 12h - 14h às 18h
Sábado	Selecione
Domingo	Selecione
Feriados	Selecione

Configurar horários personalizados

Tabela de horários personalizados

Será possível também definir horários e dias personalizados, selecionando o botão **TABELA DE HORÁRIOS PERSONALIZADOS**:

SICOOB | HUGO RAPAI VAZZOLI | Sair

Tabela de horários personalizados

Selecione os dias e horários que esse usuário terá acesso ao internet banking.

	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	
Segunda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Terça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Quarta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Quinta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Sexta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Feriados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Fechar Salvar

Cadastrar novo

O usuário deverá definir quais as funcionalidades o operador terá acesso.

Caso deseje, o usuário poderá marcar ou desmarcar todas as opções, para isso, pode utilizar a opção "Todas as Funcionalidades".

Para visualizar as transações que operador pode ter acesso para realizar operações de pagamentos, transferências e cadastro de computadores, acesse os arquivos em anexo acima.

Pesquisar SICOOB *

Cadastro de Operadores

Permissões de acesso ao internet banking

Confirme os dados e vincule as contas e períodos de trabalho do operador.

Nome	CPF	Tipo
		Operador

Marque os **acessos e permissões** que o usuário poderá acessar no internet banking.
As permissões serão concedidas a todas as contas vinculadas.

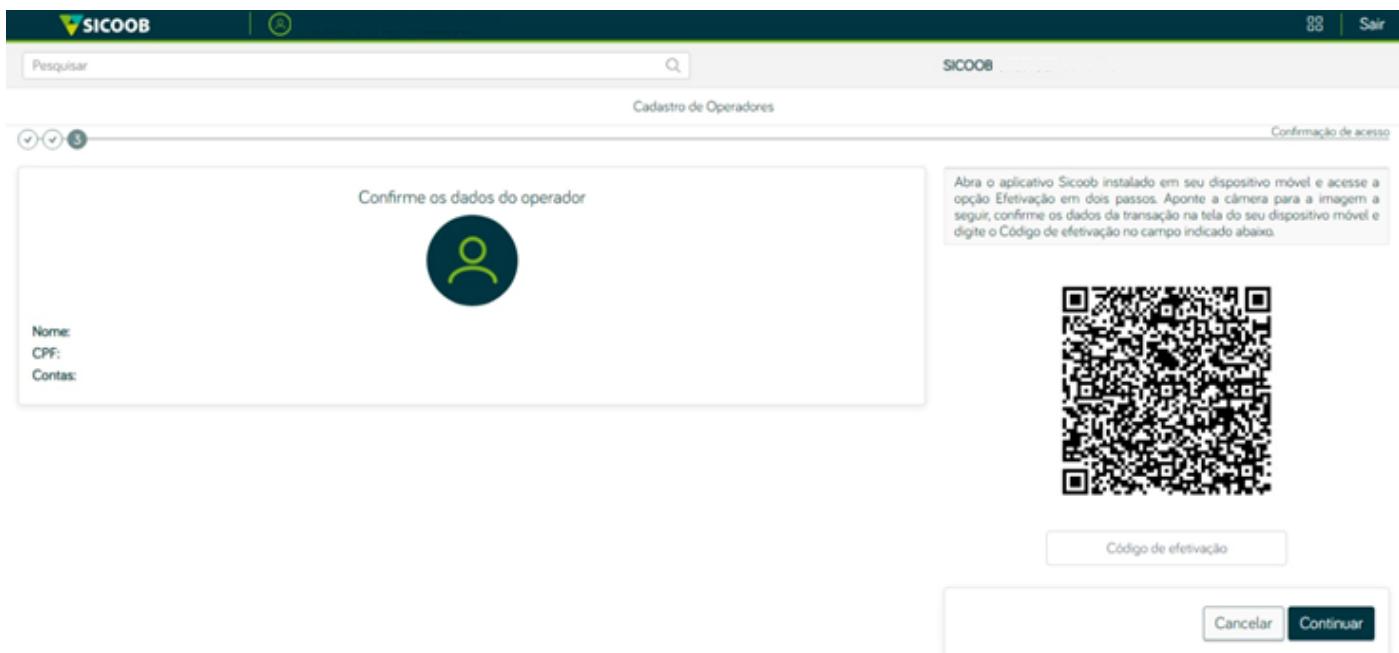
Filtre os resultados pelo título da transação

Todas as Funcionalidades

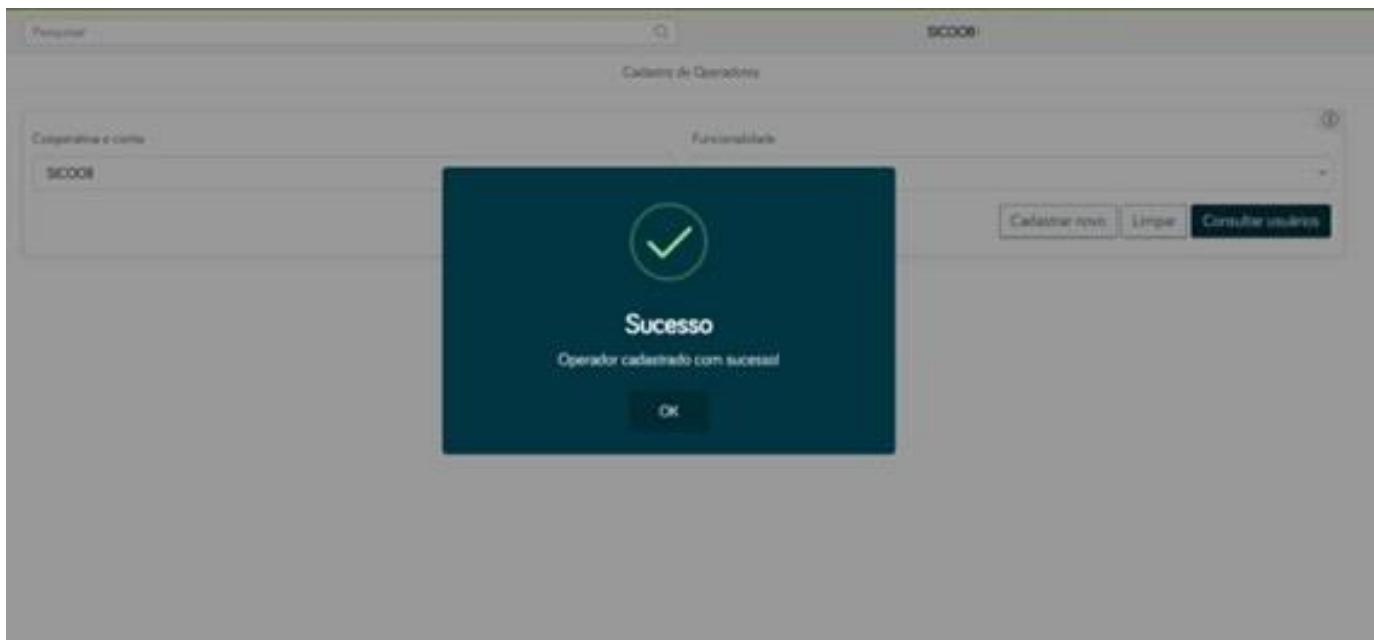
- Contas
- Consultas
- Transferências
- Pagamentos
- Comprovantes e Cancelamentos
- DDA
- Investimentos
- Cartões
- Demonstrativo de pagamentos
- Consórcio
- Informe de rendimentos
- Sipag
- Folha de pagamento
- Cobrança
- Outras opções

Cancelar Voltar Confirmar

Após, o sistema exibirá uma tela de confirmação dos dados. A operação deverá ser concluída por meio da efetivação em dois passos.



Por fim, o sistema exibirá a mensagem de confirmação de cadastro do operador.



Consultar Usuários

Através do botão CONSULTAR USUÁRIOS, será possível realizar a busca do usuário.

O cooperado poderá utilizar como filtro o campo funcionalidade caso deseje buscar apenas por usuários que estejam com alguma funcionalidade específica habilitada, ou deixar o campo em branco para buscar todos os usuários da conta.

Pesquisar SICOOB

Cadastro de Operadores

Cooperativa e conta: SICOOI | Funcionalidade: Funcionalidade | [Ajuda](#)

[Cadastrar novo](#) [Limpar](#) [Consultar usuários](#)

Filtros selecionados: Cooperativa: Conta: [Limpar](#)

Filtre os resultados por chave de acesso ou nome do operador

Chave	Nome do operador	Tipo	Situação
		Preposto	Ativo
		Operador	Ativo
		Preposto	Inativo
		Preposto	Ativo
		Operador	Ativo

25

[Cadastrar novo](#)

O botão exibirá as funcionalidades que possibilitará configurar “Horários”, “Permissões” e “Inativar” operadores ativos, ou “Ativar” operadores inativos.

The screenshot shows the 'Cadastro de Operadores' (Operator Registration) screen. At the top right, there are buttons for 'Cadastrar novo' (New), 'Limpar' (Clear), and 'Consultar usuários' (Search users). A modal window is open, titled 'Filtros selecionados: Cooperativa' (Selected filters: Cooperative) with a 'Limpar' (Clear) button. The modal contains three radio buttons: 'Horários' (selected), 'Permissões', and 'Inativar'. Below the modal, the main table lists operators with columns for 'Nome do operador', 'Tipo' (Type), and 'Situação' (Status). The first operator listed is 'Preposto' (Type) and 'Ativo' (Status). The second operator listed is 'Operador' (Type) and 'Inativo' (Status). The third operator listed is 'Preposto' (Type) and 'Ativo' (Status). The fourth operator listed is 'Operador' (Type) and 'Ativo' (Status).

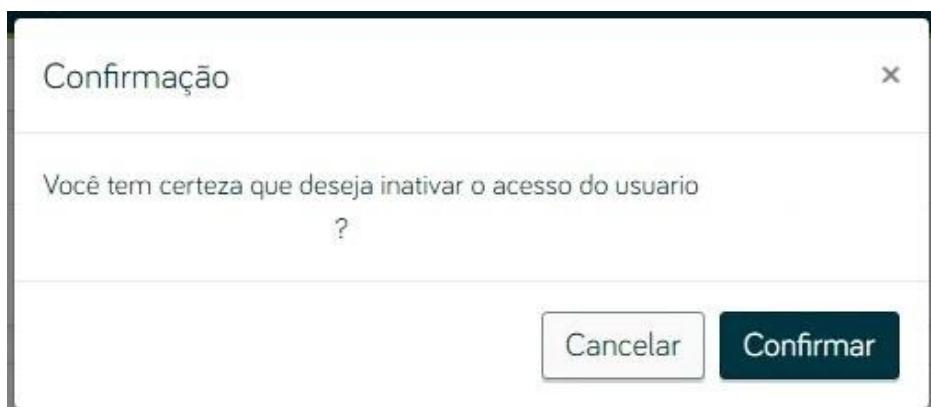
Ao selecionar “Horários”, poderá configurar o horário na tabela de horários personalizados:

The screenshot shows the 'Tabela de horários personalizados' (Personalized schedule table) dialog box. It displays a grid where rows represent days of the week (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado, Domingo, Feriados) and columns represent hours from 0h to 23h. Each cell contains a checkbox. The checkboxes for hours 7h through 14h on Monday are checked. At the bottom right of the dialog are 'Fechar' (Close) and 'Salvar' (Save) buttons. The background shows the main SICOOB interface with a 'Consultar usuários' (Search users) button.

Ao acessar “Permissões”, poderá configurar as funcionalidades na tabela de funcionalidades:

The screenshot shows a modal window titled "Tabela de funcionalidades". It contains a message: "Marque os **acessos e permissões** que o usuário poderá acessar no internet banking. As permissões serão concedidas a todas as contas vinculadas." Below this is a search bar labeled "Filtre os resultados pelo título da transação". A tree view lists permissions under "Contas": "Consultas", "Transferências", "Pagamentos", "Comprovantes e Cancelamentos", "DDA", "Investimentos", and "Cartões". At the bottom right are "Fechar" and "Salvar" buttons.

Ao acessar “Inativar”, poderá alterar a situação de cadastro do operador na conta corrente para inativo:



Caso a situação de cadastro do operador esteja inativa, o botão possibilitará “Ativar” o operador na conta corrente.

The screenshot shows a list of operators in the "Cadastro de operadores" section. The columns are "Tipo" and "Situação". The "Situação" column includes icons for "Ativo" (green) and "Inativo" (grey). An "Ativar" button is visible next to an "Inativo" entry. Other operators listed include "Preposto" and "Operador" status "Ativo".

Observação:

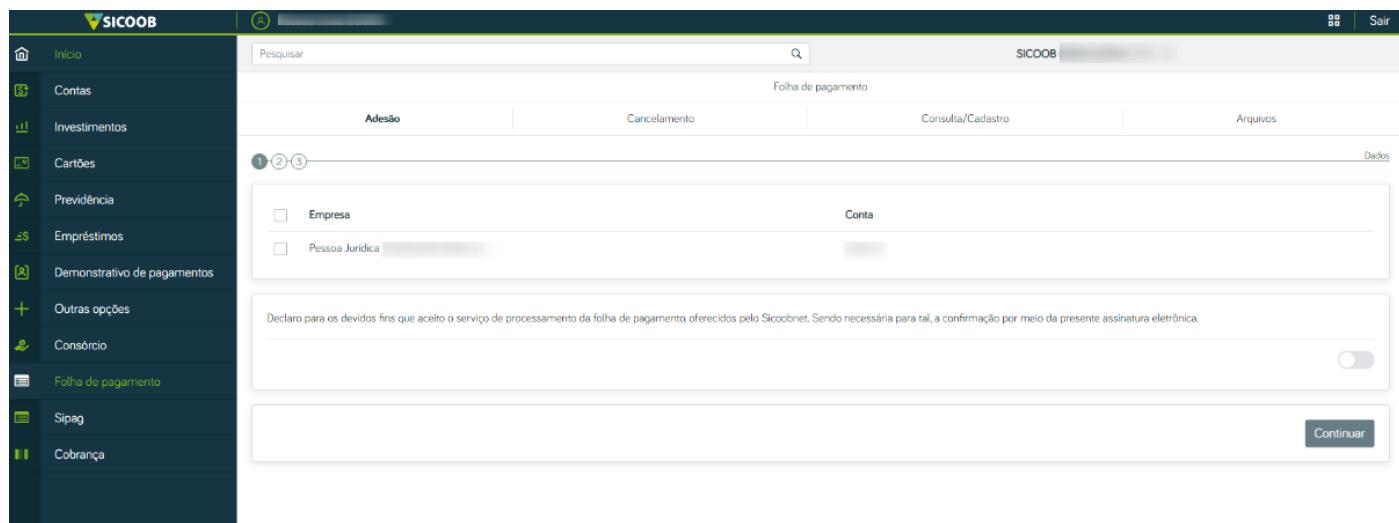
1. É responsabilidade do Preposto da conta realizar as liberações necessárias para permitir que o Operador tenha acesso às operações específicas.

FOLHA DE PAGAMENTO

Por meio do menu FOLHA DE PAGAMENTO o usuário com acesso Empresarial poderá realizar o cadastramento de folhas de pagamento no Novo Sicoobnet. Este módulo permitirá realizar as seguintes operações:

- Aderir aos termos do serviço da folha de pagamento;
- Cancelar o serviço de folha de pagamento;
- Cadastrar folha de pagamento manualmente ou via importação de arquivos CNAB 240;
- Após cadastrada é possível editar, excluir, duplicar (clonar) e enviar a folha de pagamento para processamento.

Ao clicar nessa opção será apresentada a tela com as abas Adesão, Cancelamento, Consulta/Cadastro e Arquivos:



The screenshot shows the SICOOB Folha de pagamento (Payment Slip) module. The left sidebar contains a navigation menu with links such as Início, Contas, Investimentos, Cartões, Previdência, Empréstimos, Demonstrativo de pagamentos, Outras opções, Consórcio, Folha de pagamento, Sipag, and Cobrança. The main content area has a header with a search bar and the SICOOB logo. Below the header, there are four tabs: Adesão, Cancelamento, Consulta/Cadastro, and Arquivos. The Adesão tab is selected. It displays three numbered steps (1, 2, 3) and two checkboxes: 'Empresa' and 'Pessoa Jurídica'. There is also a 'Conta' section with a placeholder. A declaration text in Portuguese is present, followed by a checkbox and a 'Continuar' button.

ADESÃO

Para aderir ao serviço, o cooperado deverá selecionar a aba ADESÃO, em seguida, realizar a leitura dos itens constantes no termo de adesão, selecionar uma empresa, marcar o campo de aceite do termo e açãoar a botão CONTINUAR:

O sistema apresentará a confirmação dos dados para gerar o código de segurança, o cooperado deverá realizar a leitura do QRCode, informar o Código de Efetivação e açãoar o botão CONFIRMAR:

O sistema apresentará a tela com a mensagem informando que “Adesão à folha de pagamento Realizada com sucesso”.

SICOOB

Pessoa

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos Comprovante

Empresa Conta Mensagem

Pessoa Jurídica Adesão à folha de pagamento realizada com sucesso

CANCELAMENTO

Para cancelar o serviço, o cooperado deverá selecionar a aba CANCELAMENTO, em seguida confirmar os dados apresentados pelo sistema, marcar o campo de autorização de cancelamento ao serviço e acionar a botão CONTINUAR:

SICOOB

Pessoa

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos Dados

Empresa Pessoa Jurídica

Confirme o cancelamento da adesão ao serviço de Processamento da Folha de Pagamento, oferecido pelo Sicoobnet Empresarial. Sendo necessária para tal, a confirmação por meio da presente assinatura eletrônica.

Continuar

O sistema apresentará a confirmação dos dados para gerar o código de segurança, o cooperado deverá realizar a leitura do QRCode, informar o Código de Efetivação e acionar o botão CONFIRMAR:

SICOOB

Pessoa

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos Confirmação

Cancelamento do Processamento da Folha de Pagamento

Empresa	Pessoa Jurídica !
Conta	
Data	09/12/2020

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efectivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

Digite o código de efetivação

Cancelar Confirmar

Para cancelar o serviço, o cooperado deverá selecionar a aba CANCELAMENTO, em seguida confirmar os dados apresentados pelo sistema, marcar o campo de autorização de cancelamento ao serviço e acionar a opção CONTINUAR:

The screenshot shows the SICOOB Internet Banking Empresarial interface. The left sidebar has a dark theme with various menu items like Início, Contas, Investimentos, etc. The main area is titled 'Folha de pagamento' and contains tabs for 'Adesão', 'Cancelamento', 'Consulta/Cadastro', and 'Arquivos'. A sub-menu 'Comprovante' is visible above the 'Cancelamento' tab. Below these tabs, there are sections for 'Empresa' (set to 'Pessoa Jurídica'), 'Conta' (empty), and 'Mensagem' (displaying 'Cancelamento da adesão à folha de pagamento realizada com sucesso'). At the bottom of the main area, there are three small circular icons labeled 1, 2, and 3.

CADASTRO/CONSULTA

Por meio do aba CADASTRO/CONSULTA, o cooperado poderá gerenciar as folhas de pagamento cadastradas para as empresas e contas do cooperado. Importante observar que a transferência de recursos mediante TED de conta salário serão efetivadas até o meio-dia da data de pagamento.

Dessa forma, o cadastro da folha de pagamento no Internet Banking Empresarial deverá ser realizado até as 11h da data de pagamento dos funcionários e os agendamentos para processamento da folha em datas futuras não possuem horário limite para cadastramento.

Para realizar o procedimento, deverá acessar o Novo Siccobnet, em seguida selecionar o menu Folha de Pagamento → Aba Cadastro/Consulta.

The screenshot shows the SICOOB Internet Banking Empresarial interface. The left sidebar has a dark theme with various menu items like Início, Contas, Investimentos, etc. The main area is titled 'Folha de pagamento' and contains tabs for 'Adesão', 'Cancelamento', 'Consulta/Cadastro', and 'Arquivos'. A sub-menu 'Dados' is visible above the 'Consulta/Cadastro' tab. Below these tabs, there are several search and filter fields: 'Empresa' (dropdown set to 'Pessoa Jurídica'), 'Conta' (dropdown), 'Identificação da folha' (text input), 'Situação da folha' (dropdown set to 'Todas'), 'Período' (dropdown set to 'Intervalo'), 'Periodo inicial' (date input '01/04/2020'), 'Periodo final' (date input '01/04/2020'), and three buttons at the bottom right: 'Cadastrar nova folha', 'Limpar', and 'Consultar'.

O sistema apresentará a tela com a lista de acordo com os campos preenchidos anteriormente, mostrando a situação com o botão ações: Detalhar, Duplicar, Editar e Excluir:

SICOOB

Pessoa

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

Empresa: Pessoa Jurídica **Conta:**

Identificação da folha:

Período: Intervalo **Período inicial:** 01/12/2020 **Período final:** 09/12/2020

Cadastrar nova folha **Limpar** **Consultar**

Ações	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação
Detalhar	[REDACTED]	09/12/2020	17/12/2020	Cadestrada
Processar				
Relatório de acom				
Excluir				

Ação Detalhar:

O cooperado deverá preencher os campos e clicar no botão Consultar, o sistema exibirá as folhas de pagamentos cadastradas com as colunas data de cadastro, data de agendamento, situação e o botão Ação, para visualizar os detalhes deverá clicar na ação Detalhar:

SICOOB

Pessoa

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

Dados

Empresa: Pessoa Jurídica 5 **Conta:**

Identificação da folha:

Período: Intervalo **Período inicial:** 01/04/2020 **Período final:** 30/04/2020

Cadastrar nova folha **Limpar** **Consultar**

Ações	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação
Detalhar	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Agendada
Duplicar	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Agendada
Cancelar agendamento	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Cadestrada
Ações	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Cadestrada
Ações	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Cadestrada

O sistema apresentará a tela com detalhes da folha de pagamento e a lista de funcionários cadastrados, o cooperado tem a opção de imprimir e fechar:

The screenshot shows the SICOOB Credcooper interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Início, Contas, Investimentos, etc. The main area displays a modal window titled "Detalhe da folha de pagamento" (Payroll Detail) with the identifier "Pessoa física 90999". Inside the modal, there are fields for Empresa (Company), Conta de débito (Debit Account), Data de agendamento (Booking Date), Situação (Status), Quantidade de funcionários (Number of employees), and Valor total da folha (Total value of the payroll). Below this, a table lists employees with columns for Nome (Name), CPF, Salário (Salary), and Ações (Actions). The table contains four entries: "teste teste", "asfgasdfsda", "hajsdflhasjkd", and "teste novab". To the right of the modal, there's another panel for "SICOOB CREDIJUSTRA 4041 - PJ" with sections for Conta (Account), Situação da folha (Payroll status), Periodo final (Final period), and buttons for Cadastrar nova folha (Create new payroll), Limpar (Clear), and Consultar (Search).

Caso o cooperado clique em Imprimir, a tela abaixo será apresentada:

09/12/2020

Sicoob | Internet Banking

SICOOB - SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL
SISB - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB
4841 - SICOOB CREDIJUSTRA
FOLHA DE PAGAMENTO

Conta de débito: [REDACTED] Data emissão: 09/12/2020
 Empresa: [REDACTED] Data de agendamento: 30/04/2020
 Identificação da folha: [REDACTED] Situação: Agendada
 Quantidade de funcionários: 1 Valor total da folha: R\$ 12,34

Funcionários:

Nome do funcionário	CPF	Salário	Cooperativa	Conta	Situação
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 12,34	[REDACTED]	1	Crédito agendado

Imprimir 1 folha de papel

Destino: EPSON442FF5 (L365)

Páginas: Todo

Dópias: 1

Layout: Retrato

Colorido: Colorido

Mais definições

www.sicoob.com.br/folha-de-pagamento

5/1

Imprimir **Cancelar**

Ação Duplicar:

Para criar uma folha de pagamento existente com os mesmos funcionários e salários, o cooperado deve realizar a consultar e clicar no botão detalhar, o sistema apresentará a lista de folhas de pagamento, o cooperado seleciona a folha de pagamento e clica na opção DUPLICAR:

Pessoas

Folha de pagamento

Adesão **Cancelamento** **Consulta/Cadastro** **Arquivos**

Dados

Empresa: Pessoa Jurídica **Conta:** [REDACTED]
Identificação da folha: [REDACTED] **Situação da folha:** Todas
Período: Intervalo **Período inicial:** 01/12/2020 **Período final:** 11/12/2020

Cadastrar nova folha **Limpar** **Consultar**

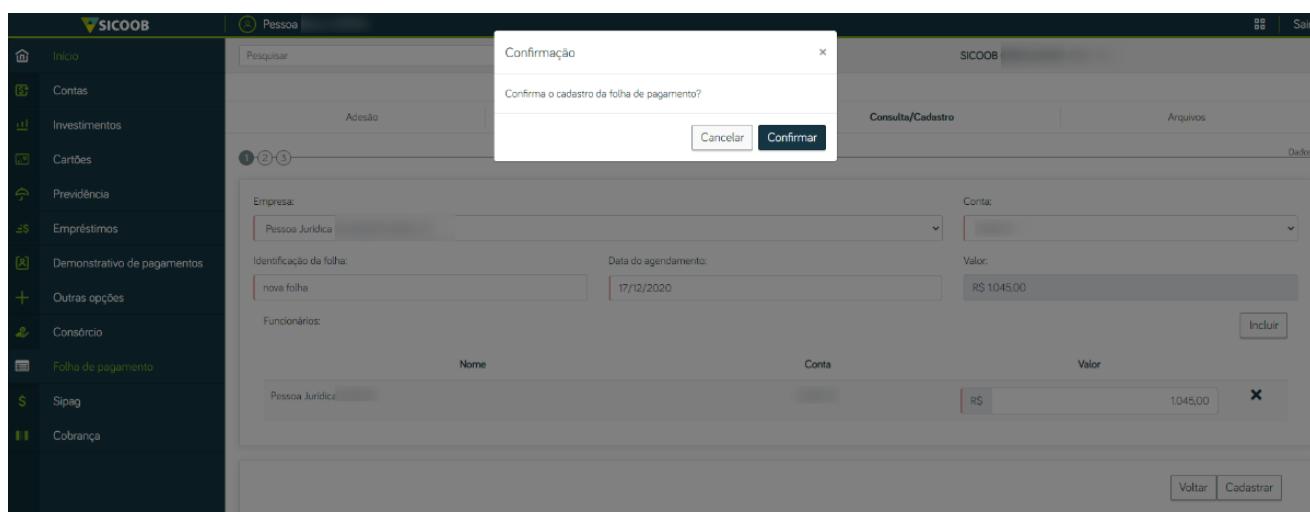
<input type="checkbox"/>	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	08/12/2020	16/12/2020	Rejeitada
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	10/12/2020	10/12/2020	Pendente

Detalhar **Duplicar** **Acções**

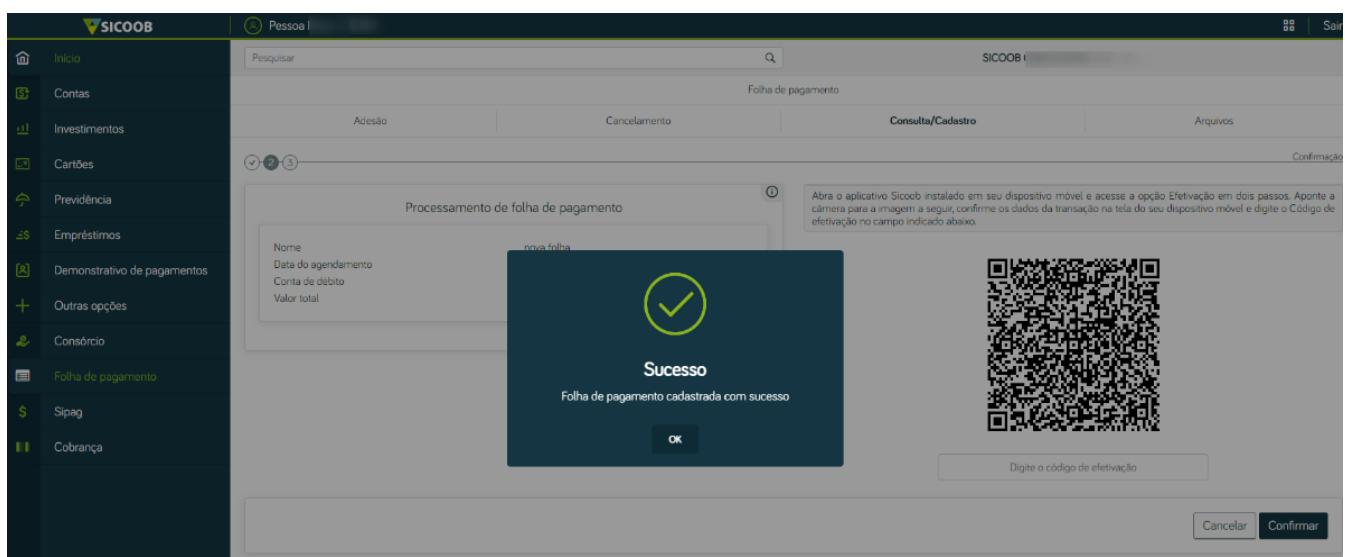
Processar **Relatório de acompanhamento**

O usuário informa a Identificação da folha, a data de agendamento, o valor vem preenchido, mas pode ser editado e clica no botão CADASTRAR:

O sistema apresenta a tela de confirmação com a mensagem “Confirma o cadastro de folha de pagamento?”, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR:



Em seguida o usuário deverá realizar a leitura do Qr Code, informar o código de efetivação e clicar em CONFIRMAR, o sistema apresentará a mensagem de sucesso “Folha de pagamento cadastrada com sucesso.”:



Por fim o sistema apresenta o comprovante:

Nome	Data do agendamento	Valor total	Situação
nova folha	17/12/2020	R\$ 1045,00	A transação está pendente de assinatura.

Ação Editar:

Para folhas de pagamentos com situação "Cadastrada", o cooperado poderá alterar a data de agendamento, valores a serem transferidos e incluir/excluir funcionários. Caso seja alterado algum campo, o cooperado deverá clicar no botão SALVAR:

Nome	Conta	Valor
Pessoa Jurídica	9.242-8	R\$ 3124

O sistema apresentará a tela de com a mensagem “Confirma alteração na folha de pagamento?”, o cooperado clica em CONFIRMAR:

SICOOB

Pessoa

Confirmar

Confirma a alteração da folha de pagamento?

Cancelar Confirmar

Empresa: Pessoa Jurídica

Identificação da folha: id folhar 1 Data do agendamento: 17/12/2020

Funcionários:

Nome	Conta	Valor
Pessoa Jurídica	R\$ 3124	

Incluir Voltar Salvar

O usuário deverá realizar a leitura do Qr code, digitar o código de efetivação e clicar em CONFIRMAR. O sistema apresentará a mensagem de sucesso “Folha de pagamento alterada com sucesso”:

SICOOB

Pessoa física 90999

Folha de pagamento

Processamento de folha de pagamento

id folhar 1

Sucesso
Folha de pagamento alterada com sucesso

OK

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efectivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

QR Code

Digite o código de efetivação

Cancelar Confirmar

Caso o usuário queira Incluir Funcionário ele deve clicar no botão INCLUIR, o sistema apresentará a tela para seleção de funcionário, o cooperado seleciona e clicar em Adicionar:

SICOOB

Pessoa

Cadastro da folha de pagamento

Selecionar os funcionários para adicionar à folha de pagamento:

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Cooperativa
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica		

Adicionar Fechar

id folhar 1 17/12/2020

Funcionários:

Nome	Conta	Valor
Nenhum funcionário incluído		

Incluir Voltar Salvar

O sistema apresentará a tela com a lista de funcionários cadastrados. Para remover um funcionário da folha de pagamento, o cooperado deverá clicar no ícone do funcionário o qual será excluído:

Folha de pagamento

Nome	Conta	Valor
Pessoa Jurídica		R\$ <input type="text"/> Informe um valor.

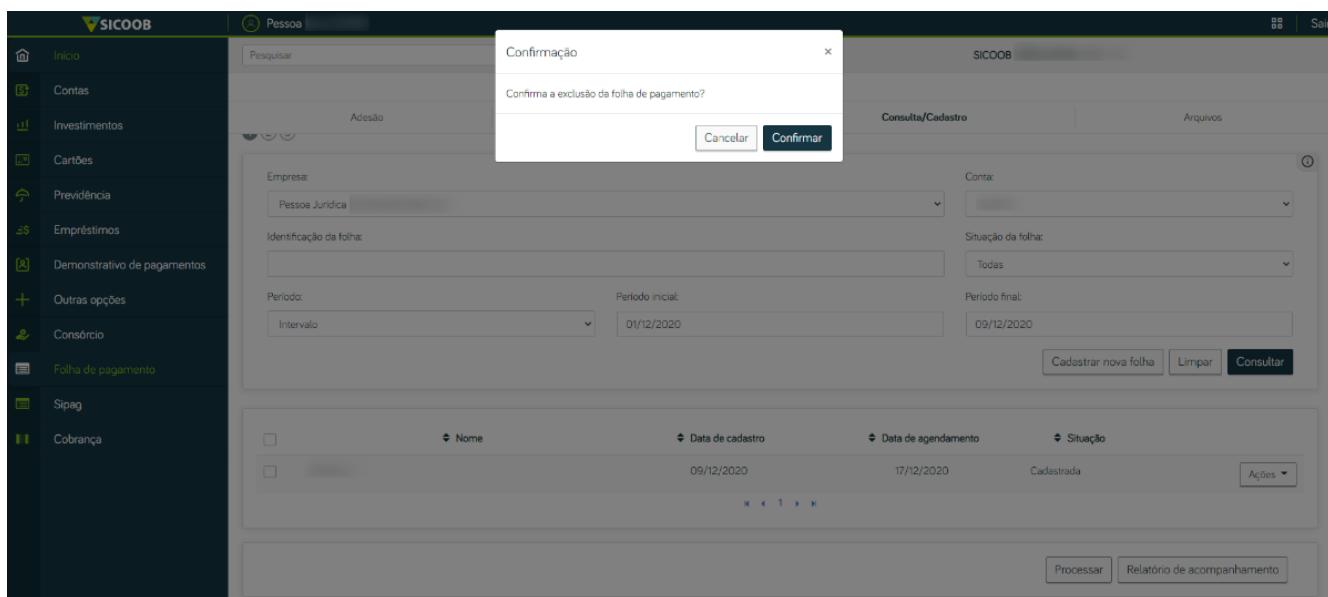
Ação Excluir:

Para folhas de pagamento com situação "Cadastrada", o cooperado poderá remover a folha de pagamento, após clicar na ação Excluir:

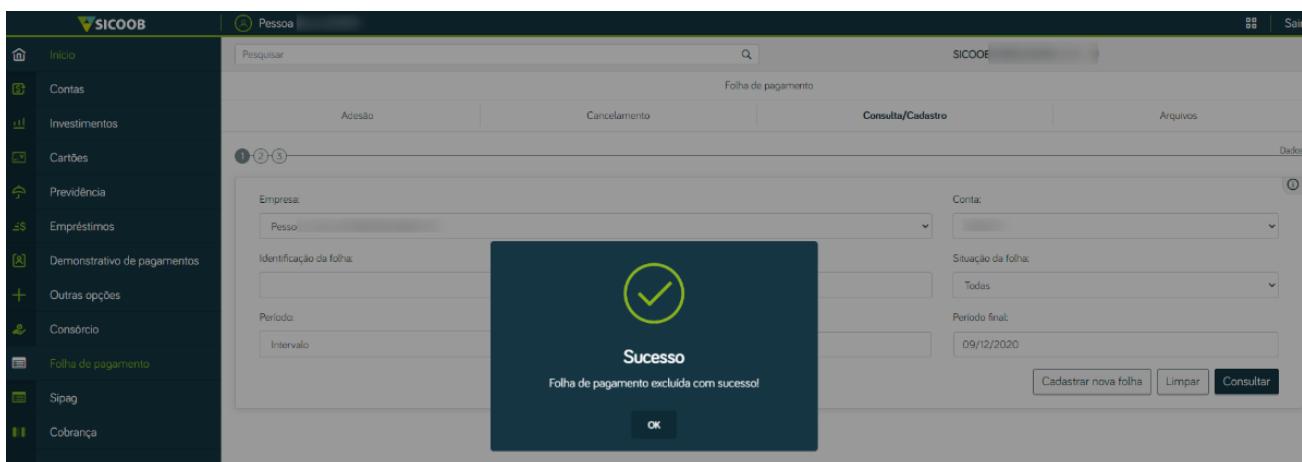
Folha de pagamento

	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>		09/12/2020	17/12/2020	Cadastrada	
<input type="checkbox"/>					

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da exclusão da folha de pagamento. O usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR para confirmar a exclusão:



O sistema apresentará a tela com a mensagem de sucesso “Folha de pagamento excluída com sucesso!”:



Relatório de acompanhamento:

O usuário deverá preencher os campos para realizar a consulta da folha de pagamento e clicar no botão CONSULTAR, o sistema apresentará a lista da folha de pagamento, o cooperado deverá selecionar a folha de pagamento e clicar no botão Relatório de acompanhamento:

Pessoa física 90999

SICOOB CREDIÚSTRA 4041 - PJ

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos Dados

1 2 3

Empresa: Conta:

Pessoa Jurídica: Situação da folha:

Identificação da folha:

Periodo: Período inicial: Período final:

Intervalo 01/12/2020 09/12/2020

Cadastrar nova folha Limpar Consultar

	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>		09/12/2020	17/12/2020	Cadastrada

H < T > H

Processar Relatório de acompanhamento

O sistema apresentará a folha de pagamento:

09/12/2020

Sicoob | Internet Banking

SICOOB – SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL
SISER – SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB
4041 – SICOOB CREDIÚSTRA
FOLHA DE PAGAMENTO

Conta de débito: Data emissão: 09/12/2020
 Empresa: Data de agendamento: 17/12/2020
 Identificação da folha: Situação: Cadastrada
 Quantidade de funcionários: 1 Valor total da folha: R\$ 32,14

Funcionários:

Nome do funcionário	CPF	Salário	Cooperativa	Conta	Situação
		R\$ 32,14	1		Não processado

Imprimir 1 folha de papel

Destino: EPSON442FF5 (L365)

Páginas: Tudo

Cópias: 1

Layout: Retrato

Colorido: Colorido

Mais definições

Imprimir Cancelar

www.c254-9080.sicoob.net.br/pages/folha-pagamento

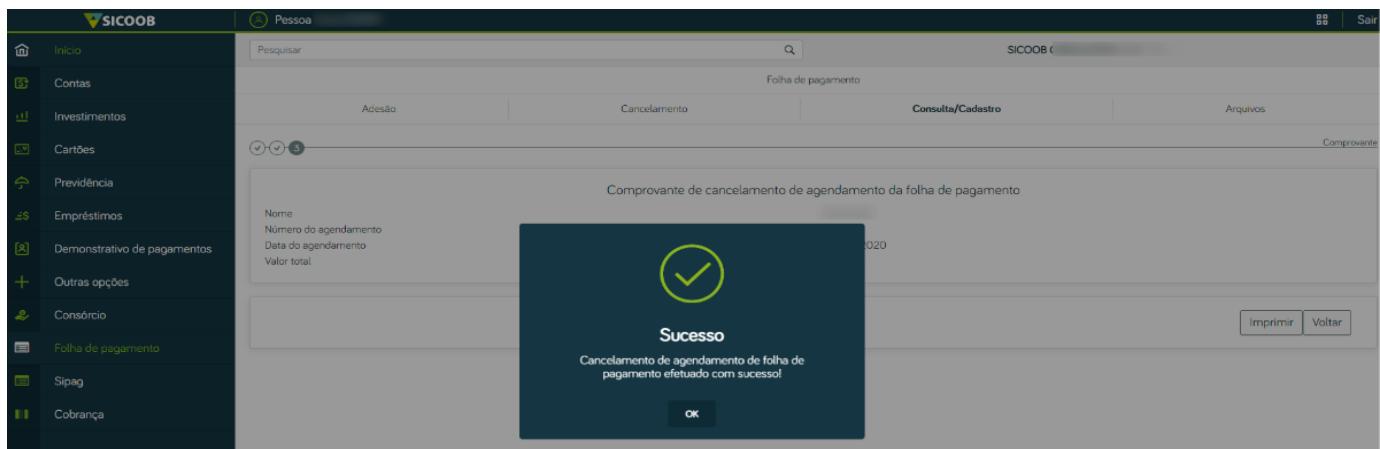
[Cancelar agendamento:](#)

O usuário deverá preencher os campos para realizar a consulta da folha de pagamento e clicar no botão CONSULTAR, o sistema apresentará a lista da folha de pagamento, o cooperado deverá selecionar a folha de pagamento com a situação Agendada e selecionar a ação cancelar agendamento:

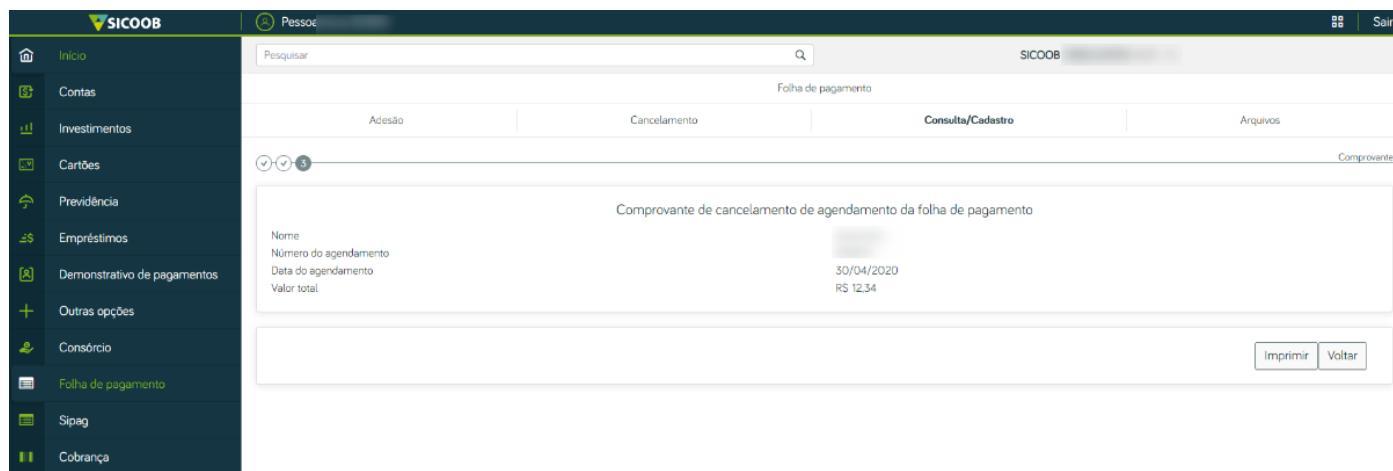
	Nome	Data de cadastro	Data de agendamento	Situação
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Agendada
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Agendada
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Cadestrada
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	28/04/2020	30/04/2020	Cadestrada

O sistema apresentará a tela com informações do cancelamento, o cooperado deverá realizar a leitura do Qr code , digitar o código de efetivação e clicar em Confirmar:

O sistema apresentará a tela de sucesso “Cancelamento de agendamento de folha de pagamento efetuado com sucesso”:



O sistema apresentará tela com o comprovante de agendamento de folha de pagamento, o cooperado tem as opções de imprimir e volta:



Caso o cooperado clique em imprimir a tela abaixo será apresentada:

09/12/2020 Sicoob | Internet Banking
SICOOB - SISTEMA DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO DO BRASIL
SISBR - SISTEMA DE INFORMÁTICA DO SICOOB
09/12/2020 COMPROVANTE DE CANCELAMENTO DE AGENDAMENTO 12:19:23
Cooperativa:
Conta corrente:
Número do agendamento:
Data do agendamento: 30/04/2020
Valor total: R\$ 12,34

Imprimir

1 folha de papel

Destino

EPSON442FF5 (L365)

Páginas

Tudo

Cópias

1

Layout

Retrato

Colorido

Colorido

Mais definições

www.c254-9080.sicoob.net.br/pages/Volta-pagamento

1/1

Imprimir

Cancelar

Cadastrar nova Folha:

Para cadastrar uma nova folha de pagamento o cooperado deverá clicar no botão Cadastrar nova folha:

Pesquisar

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

Dados

Empresa: Pessoa Jurídica

Identificação da folha:

Período: Intervalo

Periodo inicial: 01/12/2020

Periodo final: 09/12/2020

Conta: [dropdown]

Situação da folha: Todas

Cadastrar nova folha | Limpar | Consultar

O sistema apresentará a tela para que o cooperado informe os campos obrigatórios, após informar o cooperado deve clicar em INCLUIR:

Pesquisar

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

Dados

Empresa: Pessoa Jurídica

Identificação da folha: Folha 12/2020

Data do agendamento: 17/12/2020

Valor: R\$ 0,00

Funcionários:

Nome	Conta	Valor
Nenhum funcionário incluído		

Incluir | Voltar | Cadastrar

Em seguida apresentará a tela de cadastro de folha de pagamento, o cooperado deverá selecionar o funcionário e clicar em ADICIONAR:

Cadastro da folha de pagamento

Selecione os funcionários para adicionar à folha de pagamento:

Nome	CPF	Cooperativa
<input checked="" type="checkbox"/> Pessoa Jurídica completo108766	55.896.658/4668-23	4041

Adicionar | Fechar

Nenhum funcionário incluído

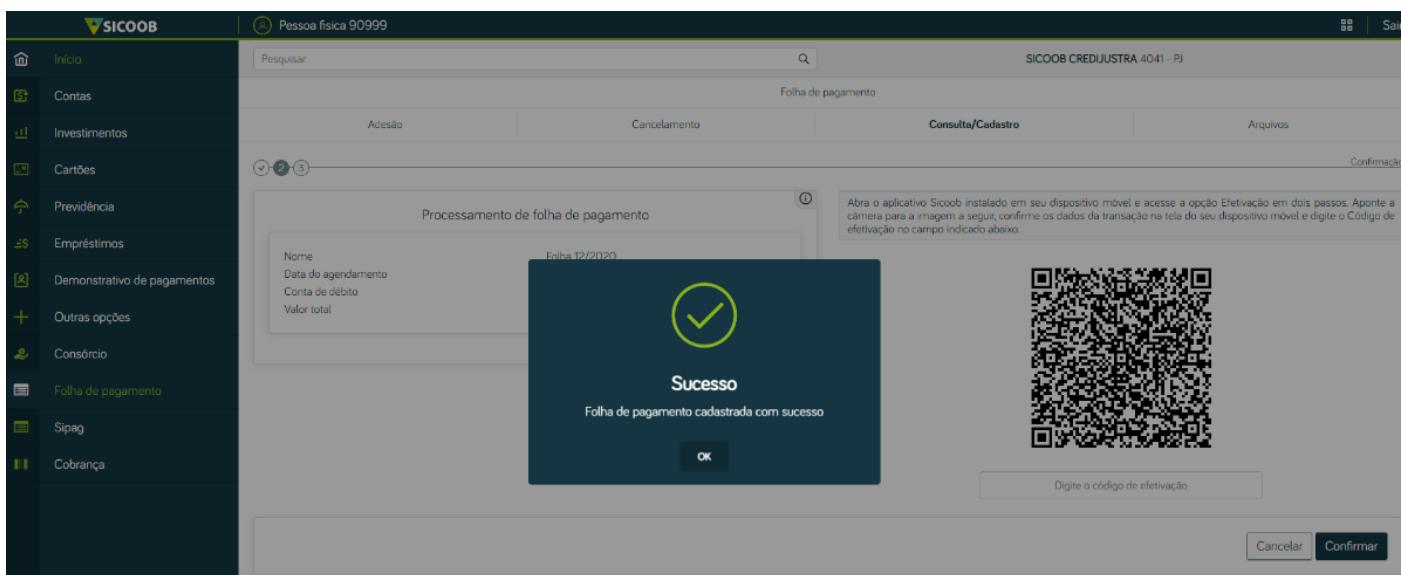
Será apresentará a tela com a folha de pagamento para que o cooperado informe valor e clique no botão CADASTRAR:

The screenshot shows the SICOOB system interface for creating a payroll. The main menu on the left includes options like Início, Contas, Investimentos, Cartões, Previdência, Empréstimos, Demonstrativo de pagamentos, Outras opções, Consórcio, Folha de pagamento, Sipag, and Cobrança. The central area has tabs for Adesão, Cancelamento, Consulta/Cadastro, and Arquivos. The 'Folha de pagamento' tab is active. A sub-menu on the right shows steps 1, 2, and 3. The form fields include 'Empresa' (Pessoa Jurídica), 'Identificação da folha' (Folha 12/2020), 'Data do agendamento' (17/12/2020), 'Conta' (R\$ 32,14), and 'Valor'. A table lists employees with their names, accounts, and values. Buttons at the bottom include 'Incluir', 'Voltar', and 'Cadastrar'.

A seguir sistema apresentará a tela de confirmação de cadastro de folha de pagamento, o cooperado deverá clicar em CONFIRMAR:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação' (Confirmation). It contains the question 'Confirma o cadastro da folha de pagamento?' (Confirm the payroll registration?). There are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm), with 'Confirmar' being highlighted in black. The background shows the same payroll creation screen as the previous image.

Por fim sistema apresentará a tela com informações do processamento da folha de pagamento, o cooperado deverá realizar a leitura do qr code, digitar o código de efetivação e clicar em CONFIRMAR, então será apresentada teça de sucesso com a mensagem “Folha de pagamento cadastrada com sucesso”:



IMPORTAÇÃO ARQUIVO CNAB 240

O usuário poderá realizar a importação de folhas de pagamento em arquivos no formato CNAB 240, para tanto deverá acessar a funcionalidade Folha de pagamento.

Para realizar o procedimento, deverá acessar o Novo Sicoobnet, em seguida selecionar o menu Folha de pagamento → Arquivos → "Enviar novo arquivo".

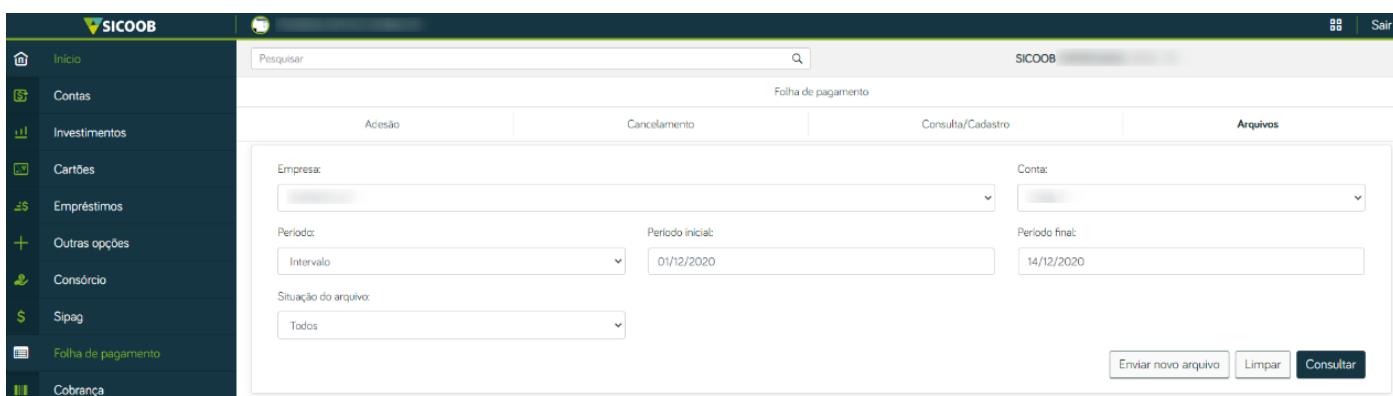
Importante salientar que a geração do arquivo com as informações da folha de pagamento no formato CNAB 240 deverá ser realizada em aplicativo terceiro e deverão obedecer os critérios do leiaute de arquivos CNAB 240 para folha de pagamento.

O sistema também permitirá a importação de arquivos (folha de pagamento) contendo lançamentos de crédito para funcionários de outras Cooperativas (Intercredis).

Uma vez gerado o arquivo, o usuário deverá importá-lo para o Novo Internet Banking, para tanto deverá clicar no botão ESCOLHER ARQUIVOS, localizar o arquivo no diretório o qual foi previamente salvo e clicar em ENVIAR ARQUIVO.

Enviar Novo arquivo:

Na aba Arquivos, o cooperado tem as opções de Enviar novo arquivo e Consultar. Para enviar um novo arquivo, o cooperado deverá clicar no botão ENVIAR NOVO ARQUIVO.



Em seguida o usuário deverá clicar em Escolher arquivo:

SICOOB | Sair

Pesquisar

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

1 2 3 Dados

Empresa: Conta:

Escolher arquivos

Arquivo Situação

Nenhum arquivo selecionado

Voltar Enviar arquivo

O sistema apresentará a tela para que o usuário selecione o arquivo a ser enviado, após selecioná-lo, deverá clicar em abrir e no botão ENVIAR ARQUIVO.

Organizar Nova pasta

Nome

Data de modificação

Tipo

Tamanho

Arquiv0004.txt

Arquivo personalizados (*.txt)

Arquivo TXT

16.070 KB

Arquivo TXT

2 KB

Arquivo TXT

8 KB

Arquivo TXT

3 KB

Arquivo TXT

2 KB

Arquivo TXT

1 KB

Arquivo TXT

2 KB

Arquivo TXT

3 KB

Arquivo TXT

3 KB

Arquivo TXT

7 KB

Nome: arquiv0004.txt

Arquivo

Situação

Nenhum arquivo selecionado

Voltar Enviar arquivo

A seguir será apresentada tela com o arquivo e a opção de Excluir, bastando para isso clicar no ícone . Para enviar arquivo o cooperado deverá clicar no botão ENVIAR ARQUIVO:

PESSOA

Pesquisar SICOOB

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

1 2 3 Dados

Empresa: Conta:

Escolher arquivos

Arquivo: arquiv0004.txt Situação: Pronto para envio

Voltar Enviar arquivo

O sistema apresentará tela de confirmação com a mensagem “Confirma o envio do arquivo de folha de pagamento?”, o usuário deverá clicar no botão CONFIRMAR:

PESSOA

Pesquisar SICOOB

Confirmar

Confirmação

Confirma o envio do arquivo de folha de pagamento?

Cancelar Confirmar

Arquivo: arquiv0004.txt Situação: Pronto para envio

Voltar Enviar arquivo

A seguir o usuário deverá realizar a leitura do Qr Code, informar o código de efetivação e clicar no botão CONFIRMAR:

PESSOA

Pesquisar SICOOB

Folha de pagamento

Adesão Cancelamento Consulta/Cadastro Arquivos

1 2 3 Confirmação

Processamento de folha de pagamento

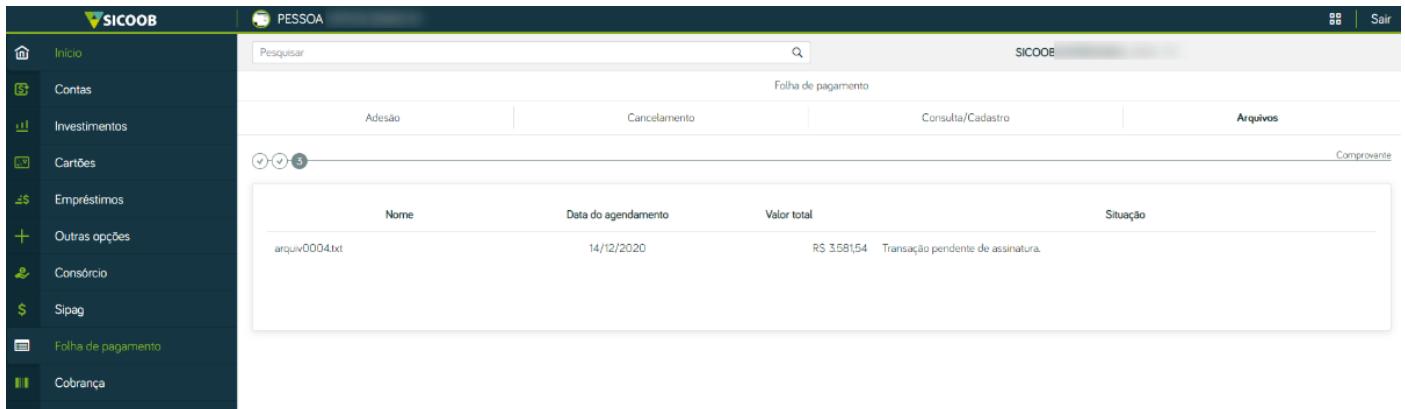
Clique em confirmar para iniciar o processamento dos arquivos

Arquivo: arquiv0004.txt Situação: Arquivo transmitido, folha(s) cadastrada(s) com sucesso

Abra o aplicativo Sicoob instalado em seu dispositivo móvel e acesse a opção Efectivação em dois passos. Aponte a câmera para a imagem a seguir, confirme os dados da transação na tela do seu dispositivo móvel e digite o Código de efetivação no campo indicado abaixo.

Cancelar Confirmar

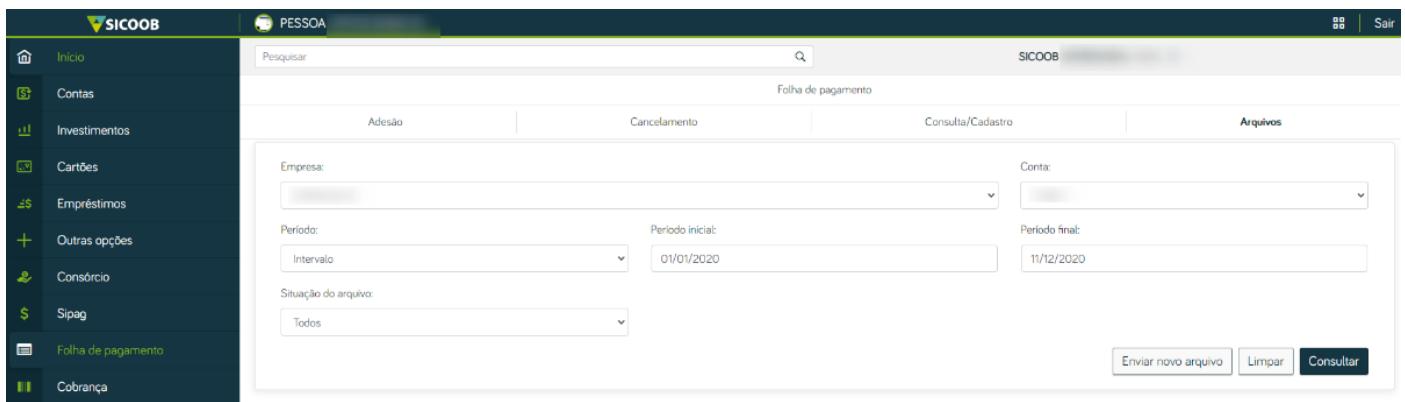
O sistema apresentará a tela de comprovante, com as informações: Nome, Data de agendamento, Valor total e Situação:



Nome	Data do agendamento	Valor total	Situação
arquiv0004.txt	14/12/2020	R\$ 3.581,54	Transação pendente de assinatura.

Consultar Arquivo:

Para consultar arquivos enviados, o cooperado deverá preencher os campos solicitados e clicar no botão CONSULTAR:



O sistema apresentará a tela com a lista de arquivos de acordo com que foi informado, será informado o Arquivo, data de envio, data do processamento e Situação:

Início
Contas
Investimentos
Cartões
Empréstimos
Outras opções
Consórcio
Sipag
Folha de pagamento
Cobrança

PESSOA

SICOOB EMPRESARIAL

Folha de pagamento

Adesão **Cancelamento** **Consulta/Cadastro** **Arquivos**

Empresa:	EMPRESA 01	Conta:	
Período:	Intervalo	Período inicial:	01/01/2020
		Período final:	11/12/2020
Situação do arquivo:	Todos		
		Enviar novo arquivo	Limpar
		Consultar	

Arquivo	Data do envio	Data do processamento	Situação
Folha pagamento -	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento -	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento - ENTE.txt	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento - .txt	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido
Folha pagamento - 02.txt	05/03/2020	05/03/2020	Transmitido