

Sicoobnet Empresarial

Manual de Importação de Contracheques

Versão 1.1

HISTÓRICO DA REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
26/10/2018	1.0	Versão inicial do documento.	Rosângela Pinheiro
26/11/2018	1.1	Correção nas informações do registro trailer da empresa.	Marcelo Barbosa

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	4
2. ESTRUTURA DO ARQUIVO	5
2.1. Tamanho do registro	5
2.2. Alinhamento de campos.....	5
3. HEADER DO ARQUIVO / EMPRESA.....	6
4. HEADER DO COLABORADOR	7
5. REGISTRO DE DETALHE DO CONTRACHEQUE	8
6. REGISTRO TRAILER DA EMPRESA.....	9

1. APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

Este manual apresenta o padrão para a troca de arquivos, entre os associados e as cooperativas do Sicoob por meio do Sicoobnet Empresarial, com as informações necessárias para importação e emissão de contracheques para os funcionários das empresas associadas. O padrão define um conjunto de registros/campos que devem compor o arquivo.

2. ESTRUTURA DO ARQUIVO

O arquivo de troca de informações, é composto de um registro header de arquivo, um ou mais contracheques (cada contracheque é iniciado por um registro header do colaborador) e um registro trailer de arquivo, conforme ilustra a figura abaixo:

ARQUIVO →	Registro Header de Arquivo / Empresa (Tipo = 0)	
	CONTRACHEQUES →	Registro Header do Colaborador (Tipo = 1)
		Registros de Detalhe do Contracheque (contracheques)
		Registro Trailer de Arquivo / Empresa (Tipo = 9)

Na estrutura apresentada, um único arquivo pode conter vários contracheques distintos. Esta estrutura permite que o associado consolide em um só arquivo todos os contracheques que deseja enviar. Antes, basta a empresa realizar a adesão ao serviço no Sicoobnet Empresarial.

2.1. Tamanho do registro

O tamanho do registro é de 100 caracteres.

2.2. Alinhamento de campos

Campos Numéricos (Num) = alinhados sempre à direita e preenchidos com zeros à esquerda. Os valores fracionários não poderão ser preenchidos com vírgula, sendo a parte fracionária a última presente no campo.

Campos Alfanuméricos (Alfa) = alinhados sempre à esquerda e preenchidos com brancos à direita. Preferencialmente, todos os caracteres devem ser maiúsculos. Aconselha-se a não utilização de caracteres especiais (ex.: “Ç”, “?”, etc) e acentuação gráfica (ex.: “Á”, “É”, “Ê”, etc).

3. HEADER DO ARQUIVO / EMPRESA

Deverá ser obrigatoriamente preenchido na primeira linha do arquivo e conter as informações necessárias para a identificação do arquivo que será importado.

Campo	Posição		Nº Dig	Formato	Default	
	De	Até				
1.1	Número da Matrícula	1	20	20	Num	Zeros
1.2	Número Sequencial de Identificação	21	22	2	Num	'00'
1.3	Número Identificador do Tipo de Registro	23	23	1	Num	'0'
1.4	Número da Cooperativa / Agência	24	27	4	Num	
1.5	Número da Conta Corrente	28	38	11	Num	
1.6	Nome do arquivo	39	44	6	Alfa	'EDO001'
1.7	Número do Contrato	45	56	12	Num	
1.8	Numero Sequencial da Remessa	57	62	6	Num	
1.9	Código do Produto	63	67	5	Num	'00000'
1.10	Código da Modalidade	68	72	5	Num	'00000'
1.11	Competência da folha (ano e mês)	73	78	6	Num	AAAAMM
1.12	Remessa Extra	79	80	2	Num	
1.13	Data de Referência	81	88	8	Num	DDMMAAAA
1.14	Branços	89	100	12	Alfa	Branços

1.1 - Preencher com o número zero, nas vinte posições do campo.

1.2 - Preencher com zeros.

1.3 - Preencher com zero (0).

1.4 - Preencher com o número da cooperativa / agência que detenha a conta (sem número verificador).

1.5 - Preencher com o número da conta corrente da empresa (sem número verificador).

1.6 - Preencher com o texto "EDO001".

1.7 - Preencher com zeros.

1.8 - Preencher com o número sequencial da remessa (primeira igual a 1, segunda a 2, assim por diante).

1.9 - Preencher com o código "00000".

1.10 - Preencher com o código "00000".

1.11 - Preencher o ano e o mês da folha de pagamento, no formato AAAAMM, ex.: 201810.

1.12 - Preencher com conteúdo numérico. Campo disponível para controle por parte do cliente. Poderá ser utilizado para controle da quantidade de remessas relativas ao mês. Por exemplo: em janeiro um empresa enviou três remessas à cooperativa, este campo foi preenchido respectivamente, com os números 01, 02 e 03, de forma a espelhar que para o mês de janeiro foram enviadas três remessas à cooperativa. Caso não haja interesse nesse controle, a empresa poderá informar "00" no referido campo em todas as remessas.

1.13 - Preencher com a data (DDMMAAAA) do crédito da folha de pagamento.

1.14 - Deixar em branco (espaços).

4. HEADER DO COLABORADOR

Um contracheque é composto de um registro header do colaborador, um ou mais registros detalhe que compõem o contracheque a ser importado e emitido nos canais.

Campo	Posição		Nº Dig	Formato	Default	
	De	Até				
2.1	Número da Matrícula	1	20	20	Num	Zeros
2.2	Número Sequencial de Identificação	21	22	2	Num	'00'
2.3	Número Identificador do Tipo de Registro	23	24	1	Num	'1'
2.4	Número da Cooperativa / Agência	24	27	4	Num	
2.5	Número da Conta Corrente	28	38	11	Num	
2.6	Quantidade de Linhas do Documento	39	40	2	Num	
2.7	Nome do Colaborador	41	80	40	Alfa	
2.8	CPF do Colaborador	81	91	11	Num	
2.9	Branços	92	100	9	Alfa	Branços

2.1 - Preencher o número em que o colaborador é identificado na empresa (número de inscrição do funcionário na empresa, matrícula).

2.2 - Preencher, obrigatoriamente com zeros.

2.3 - Preencher, obrigatoriamente com número um (1).

2.4 - Preencher o número da cooperativa / agência onde o colaborador do contracheque possui conta corrente (sem DV).

2.5 - Preencher com o número da conta corrente do destinatário (sem DV).

2.6 - Preencher com a quantidade de linhas do documento para o colaborador desse registro (indicador de salto de linha não entra no somatório).

2.7 - Preencher com o nome do colaborador.

2.8 - Preencher com o número do CPF do colaborador do documento a ser emitido, para conferência com os números agência e conta informados nos campos 2.4 e 2.5.

2.9 - Deixar em branco (espaços).

5. REGISTRO DE DETALHE DO CONTRACHEQUE

Um registro de detalhe é composto pelas informações dos contracheques dos funcionários que serão importados e disponibilizados para emissão nos canais.

O campo “**Número Sequencial de Identificação**” deverá ser preenchido de forma crescente, começando em '01'.

Campo	Posição		Nº Dig	Formato	Default		
	De	Até					
3.1	Número da Matrícula		1	20	20	Num	
3.2	Número Sequencial de Identificação		21	22	2	Num	
3.3	Número Identificador do Tipo de Registro		23	23	1	Num	'2'
3.4	Descrição de Texto da Linha de Documento		24	71	48	Alfa	
3.5	Indicador de Salto de Linha		72	72	1	Num	'0'
3.6	Branços		73	100	28	Alfa	Branços

3.1 - Preencher o número em que o colaborador é identificado na empresa (número de inscrição do funcionário na empresa, matrícula).

3.2 - Preencher com o número da linha do texto (seqüencial), começando em '01'.

3.3 - Preencher obrigatoriamente com o número dois (2).

3.4 - Preencher com o texto da linha do contracheque.

3.5 - Preencher com zero (0) para linhas corridas (uma abaixo da outra).

3.6 - Preencher com espaço brancos toda extensão.

6. REGISTRO TRAILER DA EMPRESA

Deverá ser obrigatoriamente preenchido na última linha do arquivo e conter as informações totalizadoras dos arquivos enviados.

Campo	Posição		Nº Dig	Formato	Default		
	De	Até					
4.1	Número Identificador do Colaborador		1	20	20	Num	"99999999999999999999"
4.2	Número Sequencial de Identificação da Linha		21	22	2	Num	'99'
4.3	Número Identificador do Tipo de Registro		23	23	1	Num	'9'
4.4	Uso reservado		24	38	15	Num	'9999999999999999'
4.5	Número de Colaboradores no Arquivo		39	49	11	Num	
4.6	Branços		50	100	51	Alfa	Branços

- 4.1 - Preencher com o número nove (9) nas vinte posições.
- 4.2 - Preencher com o número nove (9) nas duas posições.
- 4.3 - Preencher com o número nove (9).
- 4.4 - Preencher com nove (9) nas quinze posições.
- 4.5 - Preencher com o número de colaboradores no arquivo.
- 4.6 - Preencher com brancos (espaços).