

Manual do Usuário
Módulo Cedente
V. 2.0



Este Manual foi desenvolvido pelo departamento de Informática do Sicoob Agrocredi com intuito de auxiliar e instruir os associados que utilizam as funcionalidades do módulo cedente.

O Módulo Cedente é um aplicativo que auxilia na cobrança tanto de Pessoa Física quanto de Pessoa Jurídica. No decorrer do manual o associado terá acesso à informações quanto à geração de títulos de várias modalidades.

Ainda assim, se ainda surgir alguma dúvida o Sicoob Agrocredi está a inteira disposição para sanar quaisquer dúvidas que possam surgir.

Sicoob Agrocredi – A cooperativa que faz tudo que um banco faz de um jeito que você nunca viu!

Módulo Cedente

→	Estrutura Básica do Módulo	5
○	<i>O que é o Módulo Cedente?</i>	5
○	<i>Conceitos Iniciais</i>	5
○	<i>Como funciona?</i>	6
○	<i>Como Instalar?</i>	6
▪	Download através do SicoobNet Pessoal:.....	6
▪	Download através do SicoobNet Empresarial.....	7
▪	Instalação no Sistema Windows.....	10
▪	Instalação no Sistema Linux	13
○	<i>Tipos de Instalação</i>	14
○	<i>Modalidades de Boletos</i>	15
▪	Simple sem registro;	15
▪	Carnê de Pagamentos;	15
▪	Simple Com Registro.....	15
→	Utilizando o módulo cedente:	16
○	<i>A estrutura do Módulo</i>	16
▪	Os menus.....	16
◆	Menu Cadastro	17
◆	Menu Administrativo	17
◆	Menu Consulta	17
◆	Menu Empresa	17
◆	Menu Apoio.....	17
◆	Menu Sistema.....	17
◆	Menu Ajuda	17
▪	Os Atalhos	17
◆	Barra de Botões.....	18
◆	Atalhos.....	18
○	<i>Grupos Sacado</i>	19
○	<i>Sacado / Pagador</i>	20
▪	Para incluir um Sacado/Pagador	20
▪	Para editar um Sacado/Pagador	21

▪ Para Excluir um Sacado/Pagador	21
○ Mensagem.....	22
○ Instrução.....	23
➔ Cadastrar Boletos	25
▪ Campos do Cadastro de Título	26
➔ Cadastrando Boletos – Detalhamento das Modalidades	31
○ Modalidade Simples sem Registro	32
○ Modalidade Carnê de Pagamentos	33
○ Modalidade Simples Com Registro	34
○ Envio para o Bancoob / Geração de Arquivo	35
○ Consulta de Títulos	37
○ Emissão de Segunda Via.....	39
○ Prorrogação de Vencimentos:	41
○ Baixa de Títulos	43
➔ Funcionalidade Banco Correspondente	44
○ Envio pelo Banco Correspondente e Protesto pelo associado.....	46
○ Envio pelo Banco Correspondente e Protesto habilitado – Protesto Não Automático	47
○ Envio pelo Banco Correspondente e Protesto habilitado – Protesto Automático.....	48
○ Protestar ou sustar um protesto:	49
▪ Cancelamento Automático do título.....	49
▪ Emissão de 2º via pelo Banco Correspondente	50
➔ Resumo das condições para um Título ser Protestado pelo Sistema	53
➔ Outras dúvidas	54

→ Estrutura Básica do Módulo

○ *O que é o Módulo Cedente?*

Cedente é um módulo de apoio desenvolvido com o intuito de permitir aos clientes das cooperativas administrarem e receberem informações referentes a títulos de cobrança. Através dele é possível que o associado emita boletos de cobrança com maior facilidade. Tanto Pessoas Jurídicas como Pessoas Físicas podem ter acesso ao módulo.

○ *Conceitos Iniciais*

Segue abaixo o significado de alguns termos utilizados na parte de cobrança de títulos:

Agência Depositária	Agência do Banco Correspondente ou Cooperativa conveniada ao Bancoob, responsável pela emissão do boleto.
Banco Cedente	Banco que detém os títulos do Cedente que serão cobrados. (Bancoob)
Banco Correspondente	Banco contratado pelo Banco Cedente para cobrança de títulos nas praças onde o Banco Cedente não possui representação.
Banco Depositário	Instituição financeira que emitiu o boleto de Cobrança. Poderá ser o Bancoob ou um Banco Correspondente.
Banco Receptor	Banco onde é efetuado o pagamento do boleto.
Boleto ou Bloqueto	Formulário com ficha de compensação, emitido a pedido do Cedente que pode ser pago em qualquer Banco que faça parte do sistema nacional de compensação.
Carta de Anuência Ou Declaração de Anuência	Substitui o instrumento de protesto, tendo o mesmo efeito. É uma declaração do cedente, com a identificação dos dados do título e reconhecimento de firma, onde o mesmo afirma não se opor ao cancelamento do protesto do título em questão.
Cártula	É o documento que materializa o título de crédito. É o próprio título em si (Duplicata, Nota Promissória, etc.).
Beneficiário	Associado que entrega os títulos à cooperativa para serem cobrados.
Pagador	Pessoa física ou jurídica a que se destina a cobrança do compromisso. É o cliente do Beneficiário (para quem se emite o boleto).
Sacador Avalista	Beneficiário original do Título (quem realizou a transação comercial ou mercantil com o Sacado e endossou o título a um terceiro).
Float	Quantidade de dias de bloqueio que determina o prazo para retenção, em carteira de Cobrança, do valor recebido na liquidação do título. Após decorrido este prazo, ocorre liberação automática do crédito na conta corrente do Cedente.

Instrumento de Protesto	Documento emitido pelo cartório quando do protesto de um título e exigido para o cancelamento do mesmo.
--------------------------------	---

○ *Como funciona?*

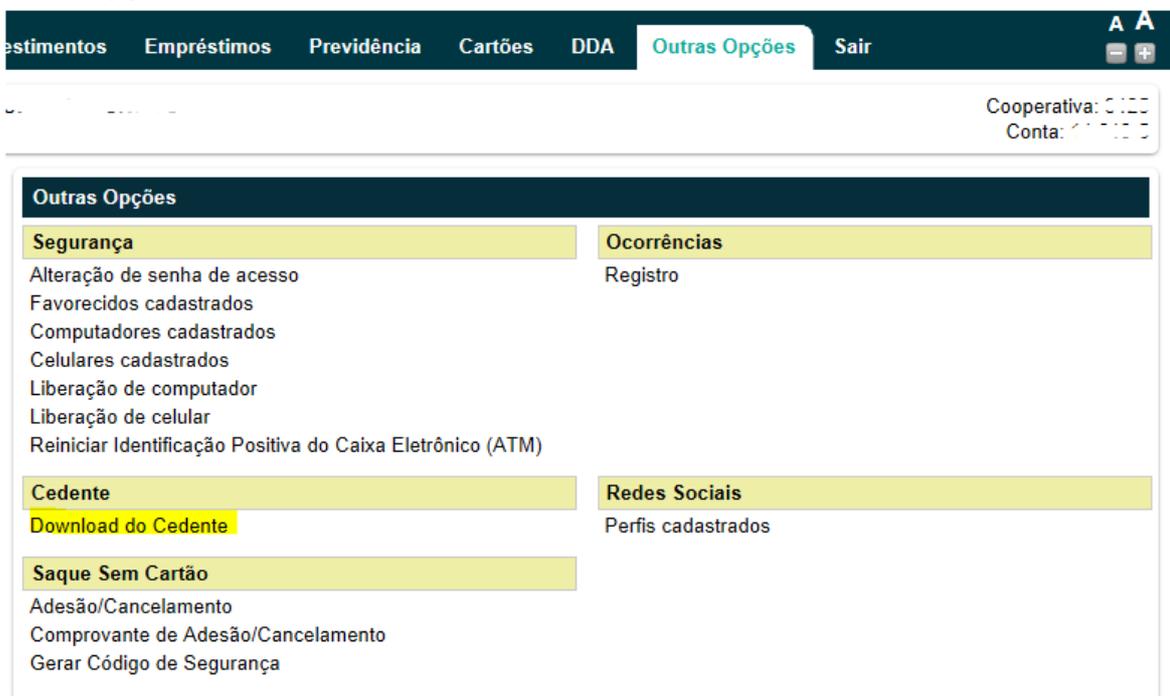
Para ter acesso ao Módulo Cedente o associado precisa ter cota ativa e integralizada (ou parcelamento agendado), conta corrente ativa, contrato devidamente assinado, ciência das taxas, senha cadastrada no caixa para acesso ao SicoobNet Pessoal (independente se pessoa física ou jurídica); O contrato é enviado para o Centro Administrativo para liberação de acesso, especificando se o associado vai utilizar a funcionalidade básica ou banco correspondente.

○ *Como Instalar?*

!Um aplicativo obrigatório para instalação do Cedente é o "Java Runtime" que pode ser instalado gratuitamente pelo site "www.java.com".

▪ Download através do SicoobNet Pessoal:

Menu Outras Opções – Download do Cedente.



The screenshot shows the SicoobNet web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Depósitos', 'Empréstimos', 'Previdência', 'Cartões', 'DDA', 'Outras Opções', and 'Sair'. The 'Outras Opções' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header area with 'Cooperativa: SICOOB' and 'Conta: 00000000000000000000'. The main content area is titled 'Outras Opções' and contains several sections:

- Segurança**: Alteração de senha de acesso, Favorecidos cadastrados, Computadores cadastrados, Celulares cadastrados, Liberação de computador, Liberação de celular, Reiniciar Identificação Positiva do Caixa Eletrônico (ATM)
- Ocorrências**: Registro
- Cedente**: **Download do Cedente** (highlighted in yellow)
- Redes Sociais**: Perfis cadastrados
- Saque Sem Cartão**: Adesão/Cancelamento, Comprovante de Adesão/Cancelamento, Gerar Código de Segurança

Os arquivos que serão disponibilizados são:

Instalador_Cedente.zip para o Sistema operacional Windows e;

Instalador_Cedente_Linux.zip para o sistema operacional Linux.

Abaixo das opções de download está a chave de instalação do Módulo Cedente que é uma chave única para cada associado e que deverá ser utilizada quando necessária a reinstalação.



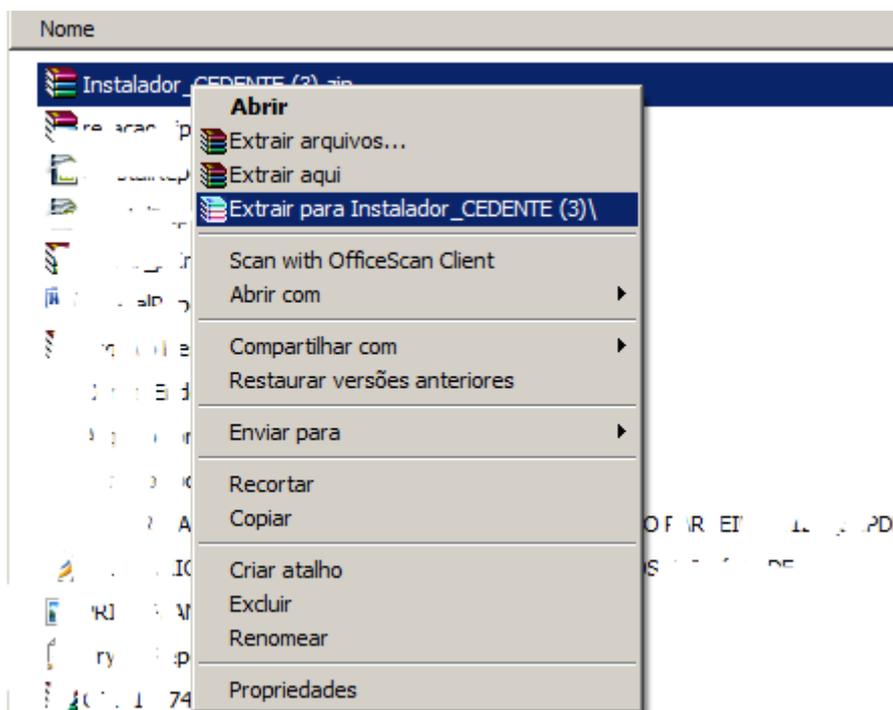
Não é permitida a utilização de uma mesma chave de instalação do Módulo Cedente para associados diferentes, essas chaves estão vinculadas ao cadastro de Cedente feito junto à cooperativa.

Após o download do Módulo Cedente o próximo passo será a Instalação do Módulo Cedente.

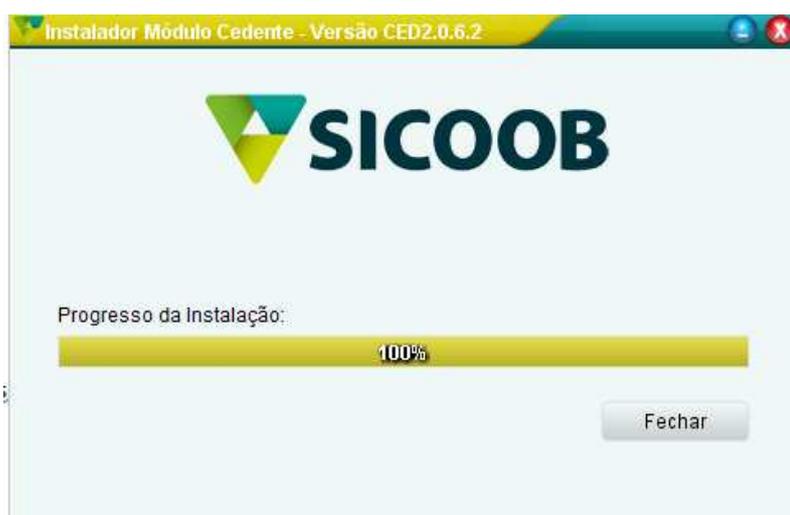
Para download clicar em Módulo Cedente conforme o sistema escolhido (Windows ou Linux)

▪ Instalação no Sistema Windows

!O associado deve ter um extrator de arquivos compactados, p.ex., winzip, winrar. É de extrema importância que após o download o arquivo seja extraído do arquivo compactado. Sem esta ação, a instalação não é feita.

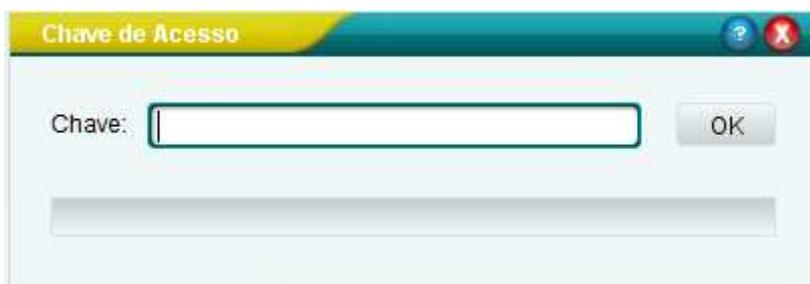


Após o download, será solicitada a instalação do aplicativo, que pode ser feita na unidade C:\ (computadores com Windows 7 ou 8 podem precisar de permissão de administrador para instalação de programas na unidade C:\, se este for o caso, optar por instalar em outra pasta ou unidade), onde será criada uma pasta automaticamente com o nome SICOOB, o módulo deve ser instalado neste diretório.

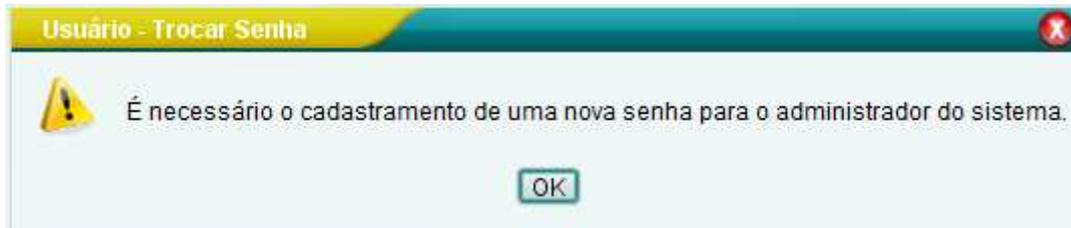


Após concluído 100% , deve ser acionado o botão Fechar. Então, na pasta onde foi feita a instalação, localizar e executar o arquivo Cedente.exe.

Após instalado será solicitado a chave de acesso, também disponível no SicoobNet Pessoal e Empresarial no ato do download do aplicativo.



Pode ser solicitada atualização do software. A chave de acesso poderá ser solicitada várias vezes. Quando solicitada coloca-la novamente e clicar em ok.



Ao término será necessário criar um senha de acesso ao módulo, conforme tela abaixo:



A screenshot of a form titled "Usuário - Trocar Senha". The form includes a green checkmark icon and an "OK" button in the top right corner. The fields are: "Usuário:" with a dropdown menu showing "Administrador"; "Login:" with a text box containing "admin"; "Senha Atual:" with an empty text box; "Nova Senha:" with an empty text box; and "Confirma Senha:" with an empty text box.

O usuário será admin. A senha será a definida pelo cedente.

- Instalação no Sistema Linux

Sobre como proceder a instalação em Sistema Linux favor solicitar no seu PA o Manual de Instalação do Módulo Cedente – Linux.

○ *Tipos de Instalação*

O cedente é um sistema que pode trabalhar com a instalação em uma ou mais máquinas.

Para os casos onde a instalação é feita em mais de um computador é necessário que exista o envio do arquivo de remessa (mais detalhado a frente) pois é desta forma que haverá a comunicação entre os computadores.

Não há restrições para a instalação de dois módulos cedentes em uma mesma máquina. No momento da instalação, (vide página 11), deverá ser escolhido um diretório diferente para cada instalação.

○ *Modalidades de Boletos*

▪ Simplex sem registro;

A modalidade Simplex sem Registro é uma modalidade sem vínculo que não permite o protesto automático.

Seu custo é menor pois toda responsabilidade de geração, envio e cobrança pertencem ao Associado.



As modalidades Carnê de Pagamentos e Simplex Com Registro podem ser emitidas através das Funcionalidades básica ou Banco Correspondente.

▪ Carnê de Pagamentos;

Esta modalidade permite Geração de Carnês. Através dela é permitido o protesto do título. Conforme as configurações no momento da emissão, o associado define se o protesto será feito automaticamente ou fisicamente no cartório. Os custos tarifários desta modalidade são cobrados por guia/boleto do carnê, ou seja, cada parcela gerada será cobrada uma nova tarifa possibilitando que apenas uma parcela não paga seja protestada, e não o carnê por completo.

▪ Simplex Com Registro

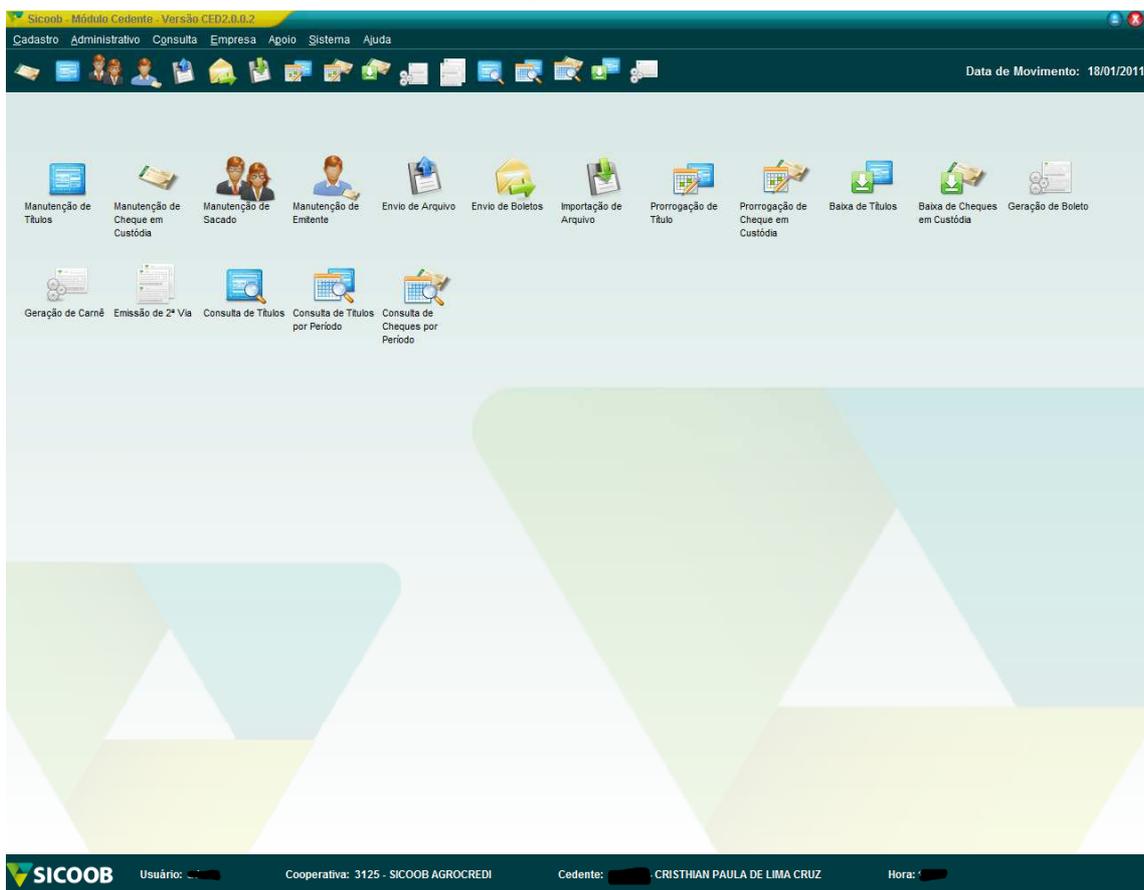
Na modalidade Simplex Com Registro é permitido o protesto dos títulos. Através das configurações no momento da emissão, o associado define se o protesto será feito automaticamente ou fisicamente no cartório.

! Existem outras modalidades no módulo cedente, porém elas não devem ser utilizadas.

→ Utilizando o módulo cedente:

- *A estrutura do Módulo*

Ao abrir o módulo cedente, ele terá a seguinte aparência.



▪ Os menus

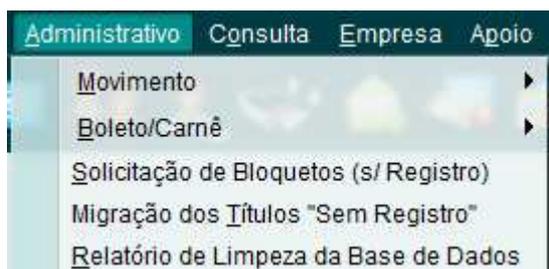
O módulo cedente possui a seguinte disposição de menus

Cadastro Aministrativo Consulta Empresa Apoio Sistema Ajud

◆ Menu Cadastro



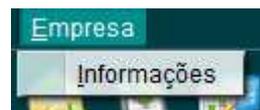
◆ Menu Administrativo



◆ Menu Consulta



◆ Menu Empresa



▪ Os Atalhos

Existem duas formas de ter acesso aos atalhos: a Barra de Botões e os Atalhos na área de trabalho do módulo cedente.

◆ Menu Apoio



◆ Menu Sistema



◆ Menu Ajuda



- ◆ Barra de Botões

Localizada abaixo da barra de menus.



- ◆ Atalhos

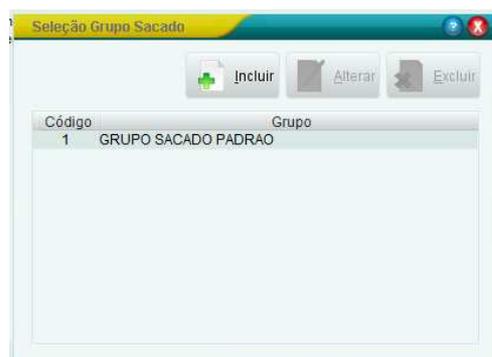
Localizada abaixo da barra de botões.



○ *Grupos Sacado*

Ao clicar no Menu APOIO submenu “Grupo SACADO” o sistema exibirá a Tela “Seleção Grupo Sacado”, onde serão exibidos os grupos cadastrados.

! Esta é uma opção, não é obrigatório o uso de grupos Sacado.

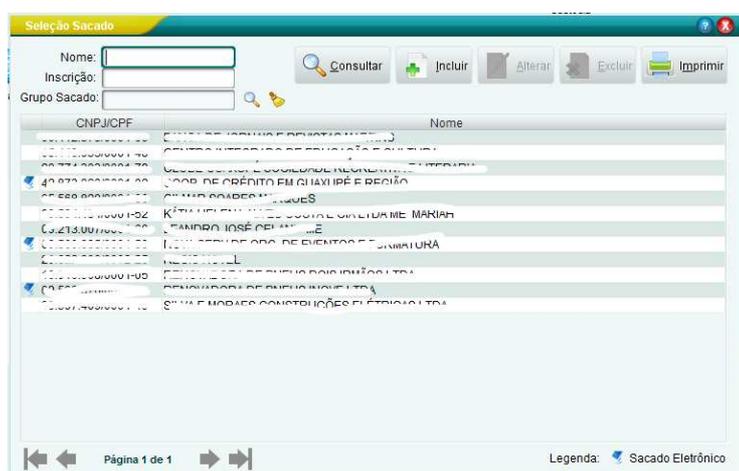


A função do grupo Sacado é agrupar os clientes por grupo facilitando a separação para cadastro e emissão dos títulos. Através do Grupo Sacado, por exemplo, um clube ou associação pode gerar boletos mais facilmente onde o valor é igual, p.ex.

Uma vez que exista grupo sacado com boletos em abertos ele não pode ser excluído.

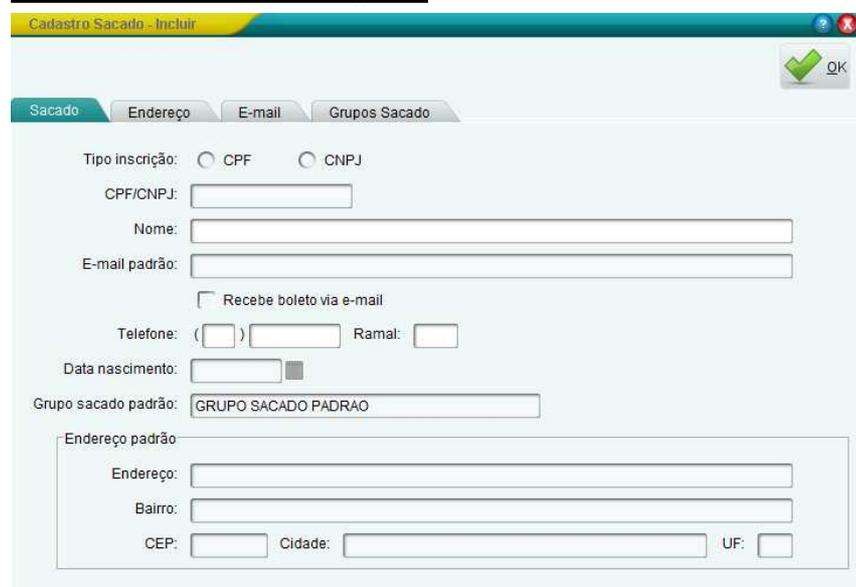
○ *Sacado / Pagador*

Ao clicar no Menu Cadastro submenu “Sacado” o sistema exibirá uma Tela chamada de “Seleção Sacado”, onde será permitida a inclusão, alteração e exclusão de sacados.



Aqui é onde os sacados são cadastrados e/ou alterados e/ou excluídos. Ao abrir a janela automaticamente todos os sacados cadastrados serão listados.

■ Para incluir um Sacado/Pagador



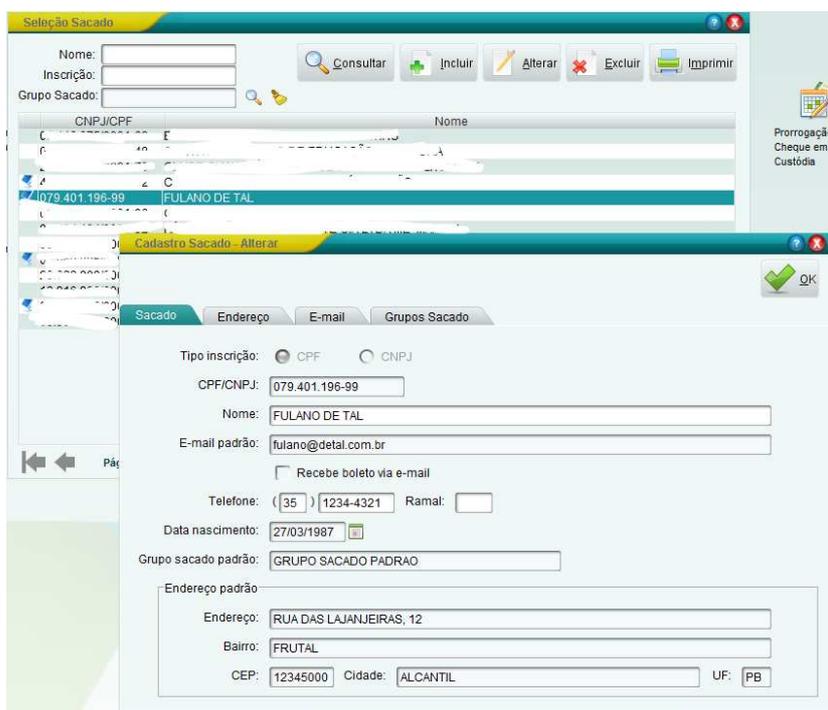
Na tela de inclusão, como visto acima, será solicitado o CPF/CNPJ, Nome, Telefone. Na próxima aba, Endereço, será cadastrado o endereço do Sacado. Mais de um endereço não deve ser cadastrado. E-mail é um campo opcional. Para utilização da funcionalidade Envio por e-mail dos boletos deve ser cadastrado o e-mail e marcada a opção “Recebe boleto via e-mail”. Na última Aba, caso tenha sido

cadastrado algum Grupo Sacado (consultar na página 19), este deverá ser escolhido. **Atentar aos endereços cadastrados, o endereço deve ser correto e não pode ser abreviado, inclusive bairro e logradouro.**

Terminado o Cadastro, clicar no Botão ok.

▪ **Para editar um Sacado/Pagador**

Como exibido abaixo, para editar o Cadastro de um Sacado, basta selecioná-lo e clicar em Alterar – será exibida uma tela igual a tela do cadastro, mas com os dados cadastrados para alteração.

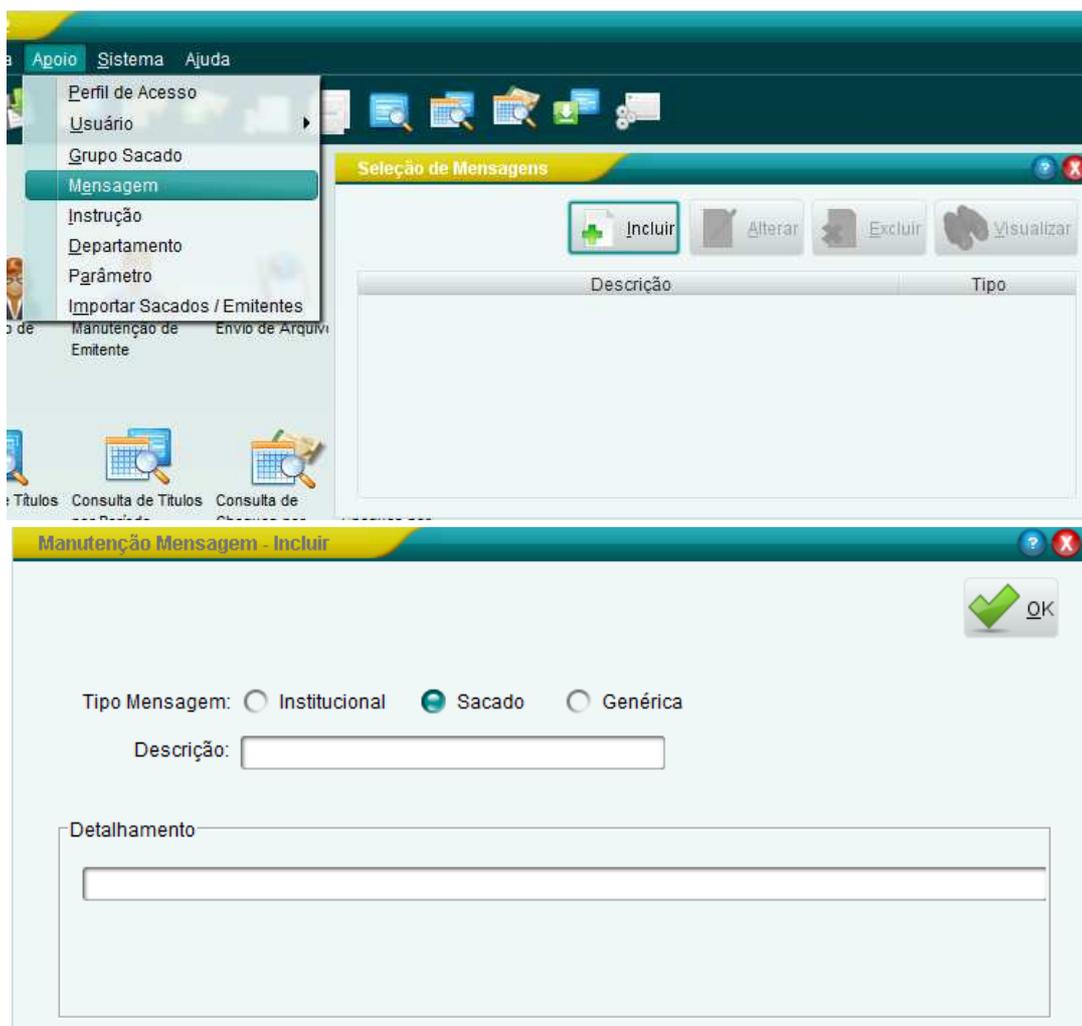


▪ **Para Excluir um Sacado/Pagador**

Para excluir basta selecionar o Sacado e clicar na opção excluir.

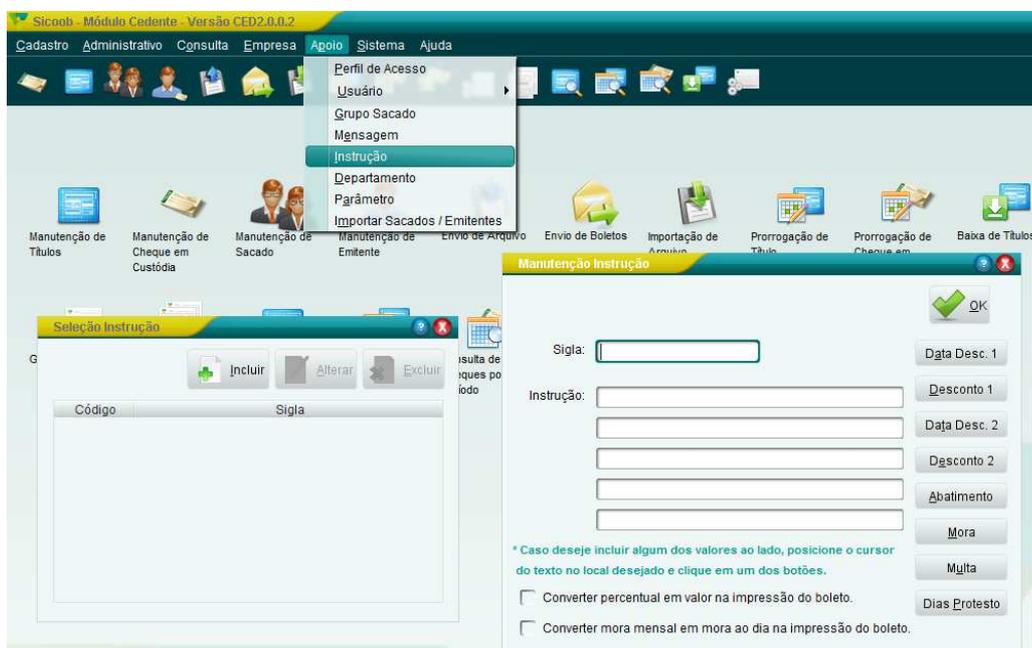
○ Mensagem

O Módulo cedente permite o cadastro de mensagens nos boletos. P.ex., “Cobrança Referente à serviços de Pesca” ou “Feliz Natal” ou “Após 10 dias não receber”



○ Instrução

Instrução: pode ser uma mensagem de orientação para o Sacado e\ou o Caixa, por exemplo: “Não receber após o vencimento”, “Encargos serão cobrados na próxima conta\fatura” etc.



Para incluir uma Instrução deve ser acessado o menu APOIO -> Instrução.

Ao incluir uma nova instrução, o Cedente tem a opção de incluir mensagens específicas. No cadastro de Boletos que veremos adiante, é possível incluir condições como Data Desconto 1 e Desconto 1, onde p.ex., se pago até a data 01/01/2012 tem desconto de 10%. Estes campos devem ser incluídos para validar a instrução correta.

- Na emissão da segunda via de um determinado boleto pelo Site (www.sicoob.com.br) as informações escritas nas instruções são “ignoradas”.

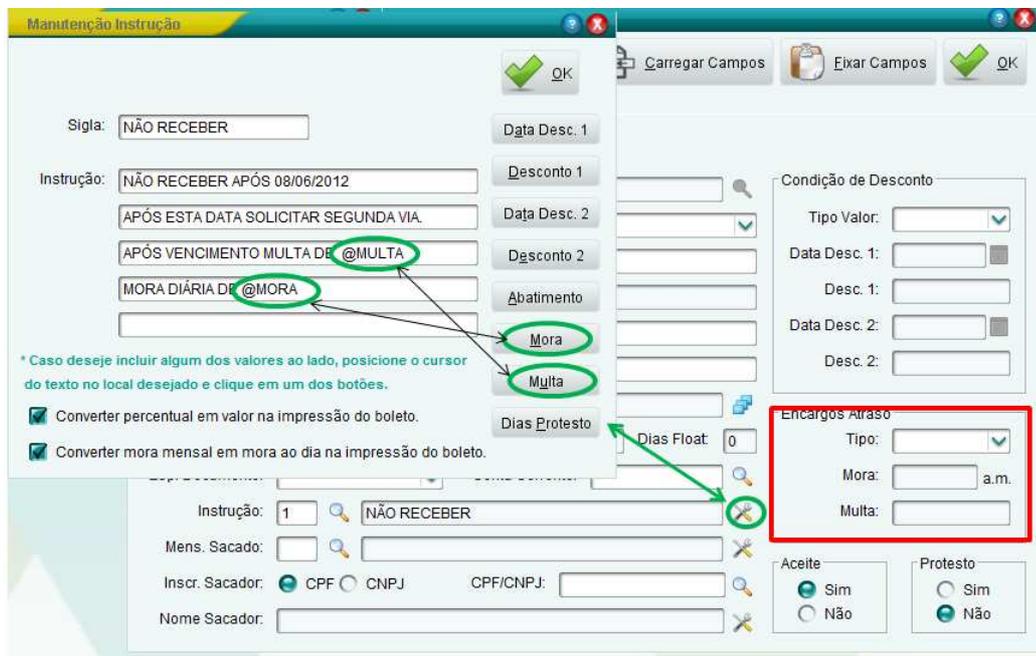
Acontece que o sistema não sabe “ler” o que foi escrito. Por esta razão existe a opção, no momento do cadastro do boleto, “Encargos Atraso” como destacado em vermelho na tela abaixo.

- Instruções do Boleto

Existe uma opção para o cadastramento das instruções dos boletos. Na instrução existe a opção do lado direito com relação aos descontos, abatimentos, Mora e Multa. Estas opções são usadas tanto para automatizar as instruções (onde está o @multa e @mora será substituído pelos valores que foram cadastrados no boleto, como descrito no parágrafo acima) quanto para emissões de segunda via.

- Títulos vencidos NÃO BAIXADOS podem ter segunda via emitida pelo site e pagos normalmente. Caso exista um título vencido e o associado não queira que o mesmo seja pago, deve realizar a BAIXA

deste título. Também quando o pagador efetuado o boleto diretamente para o beneficiário, a baixa deve ser realizada.



Neste exemplo acima, as informações cadastradas no boleto na parte de “Encargos Atraso” serão adicionadas automaticamente em uma instrução onde apareça no cadastro @mora e @multa desde que cadastrada de forma similar ao exemplo.



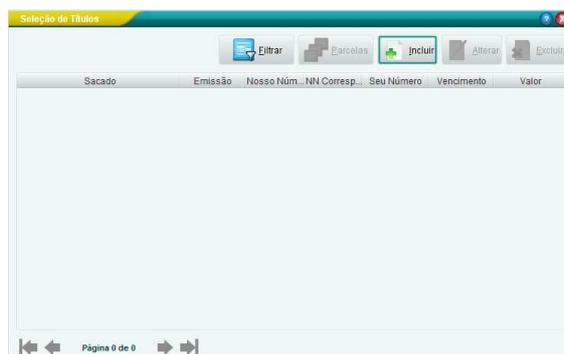
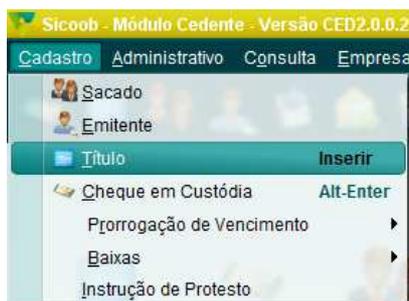
Como na Imagem ao lado, ao incluir esta instrução em um boleto como no acima no valor de R\$ 10,00, será impresso: Até 01/01/2012 fornecer desconto de R\$ 1,00. Após 3 dias protestar.

!O cadastro de Mensagem e Instrução é de total responsabilidade do Cedente. O cadastro de mensagens/instruções como “Protestar após 3 dias” não indica que o título será enviado para protesto, salvo se Cadastrado na Modalidade Com Registro e opções de protesto marcadas – Estas opções serão detalhadas mais a frente

→ Cadastrar Boletos

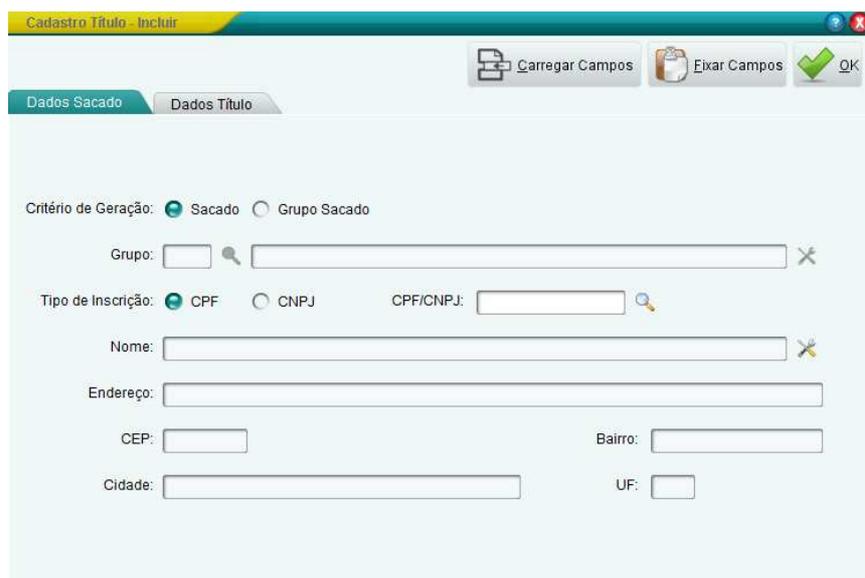
O Sicoob Agrocredi trabalha com as seguintes modalidades: Simples sem registro, Carnê de Pagamentos e Simples com Registro.

Ao clicar no submenu “Título”, do menu “Cadastro” o sistema exibirá a Tela “Seleção de Títulos”, permitindo consultar, incluir, alterar, excluir títulos (desde que ainda não enviados para o Bancoob) e visualizar as parcelas de títulos da modalidade Carnê de Pagamento.



IMPORTANTE: os títulos que são listados na tela Seleção de Títulos são aqueles que ainda **NÃO FORAM** enviados para o Banco.

Ao clicar no botão “Incluir” da Tela “Seleção de Títulos”, o sistema apresentará a Tela “Cadastro Título – Incluir”, onde será possível a inclusão de título.



Carregar Campos | Excluir Campos | OK

Dados Sacado | Dados Título

Critério de Geração: Sacado Grupo Sacado

Grupo:

Tipo de Inscrição: CPF CNPJ CPF/CNPJ:

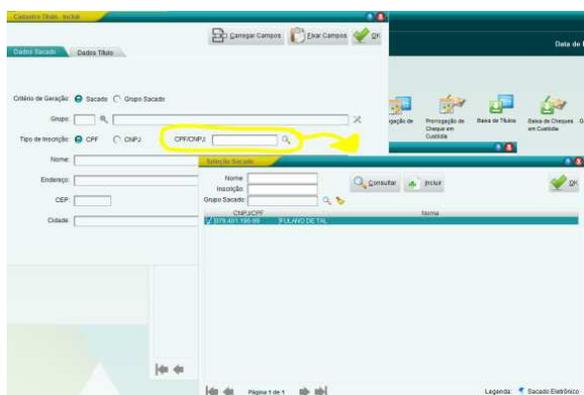
Nome:

Endereço:

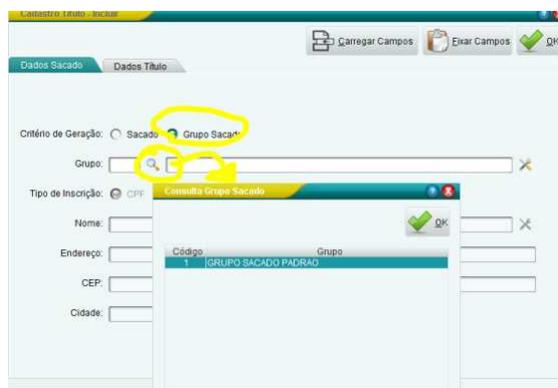
CEP: Bairro:

Cidade: UF:

Caso o critério de geração escolhido seja “Sacado”, será gerado boleto para um único Sacado. Caso o critério de geração seja “Grupo Sacado”, serão gerados boletos para todos os sacados que estiverem no grupo selecionado.



Sacado

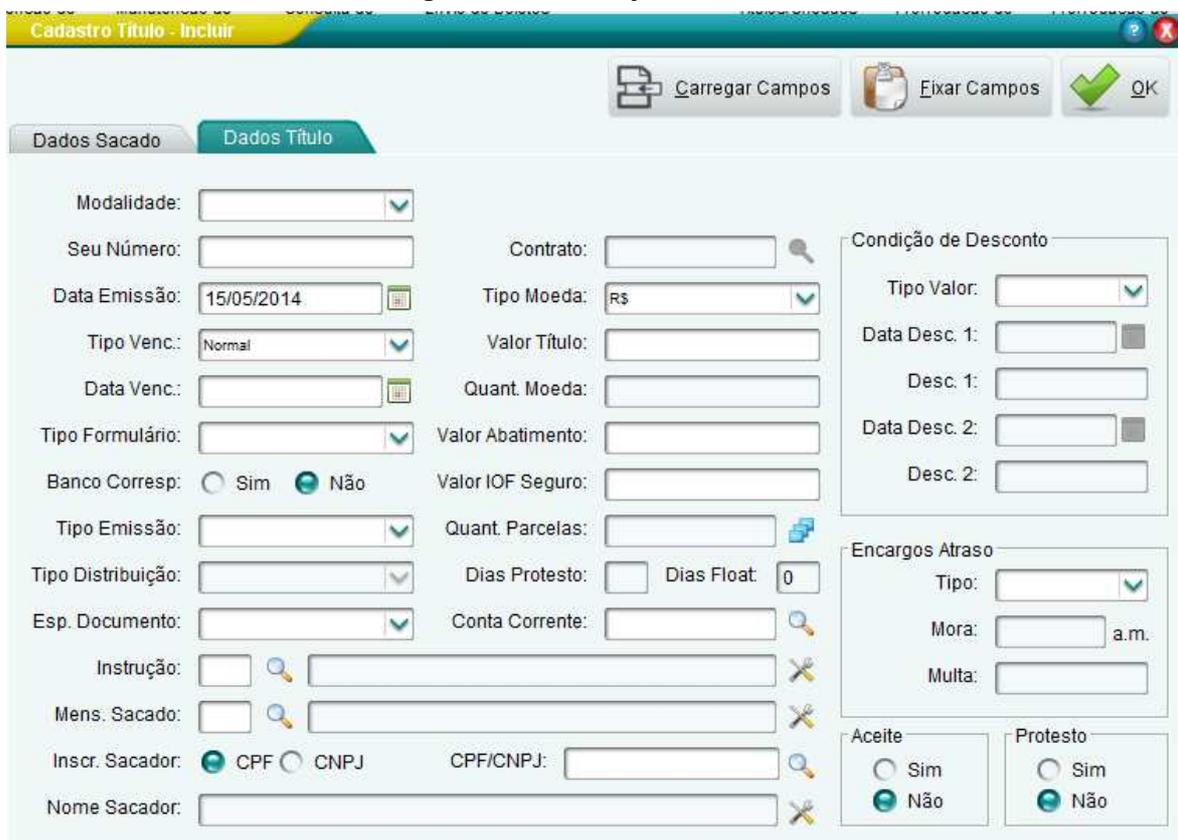


Grupo Sacado

Ao escolher “Sacado” deve-se escolher pra qual Sacado o boleto será gerado. Ao escolher Grupo Sacado deverá ser escolhido para qual grupo serão gerados os boletos.

■ Campos do Cadastro de Título

Na Aba “Dados Título”, o usuário deverá fornecer informações a respeito do Título a ser cadastrado, onde o mesmo deverá atentar-se às seguintes informações:



Campo Modalidade: O usuário deverá selecionar uma modalidade para cadastro da operação, sendo elas Simples sem registro, Carnê de Pagamentos ou Simples com Registro;

Campo Sequencial: O sistema exibirá o sequencial para o cadastro a ser realizado, neste campo não há preenchimento;

Campo Seu Número: O usuário deverá informar o seu numero a ser cadastrado, este número é para identificação, podendo ser a nota fiscal, data da compra, mês referente ao serviço prestado, etc; O campo “Seu Número”, estará bloqueado, quando selecionada a modalidade Carnê de pagamentos (para as demais modalidades este campo continuará habilitado). O valor do campo “Seu Número” no caso de Carnê de Pagamento deverá ser informado na tela de parcelamentos, podendo fixar o seu valor através do campo “Seu Número Fixo” ou informá-lo individualmente através da tela - “Cadastro de Parcelas - Informado”.

Campo Data Emissão: O usuário deverá selecionar a data de cadastro do título;

Campo Tipo Vencto: O usuário deverá selecionar o tipo de vencimento do título Normal

Campo Data vencto: O usuário deverá selecionar a data de vencimento do título;

Campo Esp. Documento: Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema. Será sempre Outros ou quando títulos para Protesto (Simples Com Registro e Carnê de Pagamentos) a espécie de documento deve ser *Duplicata Mercantil*;

Campo Tipo Formulário: O usuário deverá selecionar o tipo do formulário no qual o título será impresso. No tipo “AUTOENVELOPÁVEL” é gerado uma via do boleto, e outra com os dados para envio por correspondência. O tipo “A4 SEM ENVELOPAMENTO” é para gerar apenas uma via do boleto para que seja impresso e\ou salvo no computador.

Campo Banco Correspondente: O usuário poderá enviar ou não o título para o banco correspondente conveniado. Está opção só funcionará se o cedente utilizar a Banco Correspondente (permite protesto pelo sistema). Para utilizar basta ir à cooperativa e solicitar o credenciamento. Através desta o título é enviado automaticamente para protesto;



Maiores informações sobre esta funcionalidade veja a frente o tópico Funcionalidade Banco Correspondente

Campo Tipo Emissão: O usuário deverá selecionar o tipo de emissão do título. O tipo de Emissão deve sempre ser “CEDENTE”, salvo emissão através do Banco Correspondente.

Campo Instrução: O usuário poderá selecionar a instrução do título. Caso queira dar manutenção nas instruções, deverá clicar no botão “Manutenção” do campo “Instrução” (Menu Apoio > Submenu Instrução); Vide página 23.

Campo Mens. Sacado: O usuário poderá selecionar a mensagem do Sacado para o título. Caso queira dar manutenção nas mensagens, deverá clicar no botão “Manutenção” do campo “Mens. Sacado” (Menu Apoio > Submenu Mensagem); Vide página 22

Campo Nome Sacador: O usuário deverá informar o nome do Sacador do título, podendo ser nome fantasia do cedente ou nome da pessoa física; Este campo não é necessário preenchimento.

Campo Valor Título: O usuário deverá informar o valor do título a ser cadastrado;

Campo Valor Abatimento: Quando existir o valor que pode ser deduzido do valor nominal do título, o usuário deverá informá-lo;

Campo Valor Seguro: Quando existir o valor referente à IOF incidente sobre o seguro, o usuário deverá informá-lo. Este campo não é obrigatório.

Campo Tipo Moeda: O usuário deverá selecionar o tipo de moeda;

Campo QTDE Moeda: O usuário deverá selecionar a quantidade de moeda (Este campo some ao selecionar o tipo de moeda); Não deve ser preenchido.

Campo QTDE Parcelas: O usuário deverá clicar no botão “Parcelamento” para que o sistema preencha esse campo com a quantidade de parcelas. Esta opção só funcionará se a modalidade escolhida for Carnê de Pagamentos;

Campo Dias Protesto: Dias protesto é a quantidade de dias contados após o vencimento em que o título deverá ser levado a protesto. Este campo já vem preenchido pelo sistema com o número de dias padrão cadastrado para o cliente na cooperativa, entretanto é permitido ao usuário cadastrar quantos dias desejar (Este campo é somente utilizado nas modalidades que permitem registro em cartório.);

Campo Dias Float O sistema exibirá a quantidade de dias FLOAT. O padrão é 0;

Campo Conta Corrente: O usuário deverá selecionar a conta corrente do Sacador para crédito dos títulos;

Campo Condições de Desconto: A “Condição de Desconto” SOMENTE estará habilitada quando o número de parcelas for igual a um (1);

Campo Tipo Valor: O usuário deverá selecionar uma das opções: valor ou percentual.

Os demais campos SOMENTE estarão habilitados após a seleção do tipo valor;

Campo Data Desc. 1: O usuário deverá informar a data Desconto um (01), que deverá ser anterior a Data Desc. 2. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchido automático a instrução, conforme acima explicado.;

Campo Desc. 1: O usuário deverá informar o valor do Desconto um (01), que deverá ser maior que o valor do Desconto 2. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchido automático a instrução, conforme acima explicado.;

Campo Data Desc. 2: O usuário deverá informar a data Desconto dois (02), que deverá ser posterior a Data Desc. 1. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchido automático a instrução, conforme acima explicado.;

Campo Desc. 2: O usuário deverá informar o valor do Desconto dois (02), que deverá ser menor que o valor do Desconto 1. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchido automático a instrução, conforme acima explicado.;

Campo Tipo: O usuário deverá selecionar o tipo de encargos. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchido automaticamente a instrução, conforme páginas 24 e 25.

Campo Mora: O usuário deverá informar a mora definida para atualização de títulos vencidos. A Mora será de acordo com o Tipo selecionado, ou seja, neste campo poderá ser inserido um valor ou um percentual. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchida automaticamente a instrução, conforme páginas 23 e 24.

Campo Multa: O usuário deverá informar o percentual de multa a ser aplicado na atualização de títulos vencidos. O preenchimento deste campo não é obrigatório. O preenchimento deles permite que seja preenchida automática a instrução, conforme páginas 23 e 24.

Campo Aceite: O usuário poderá optar ou não pelo aceite, somente funcionando nas modalidades que permitem protesto;

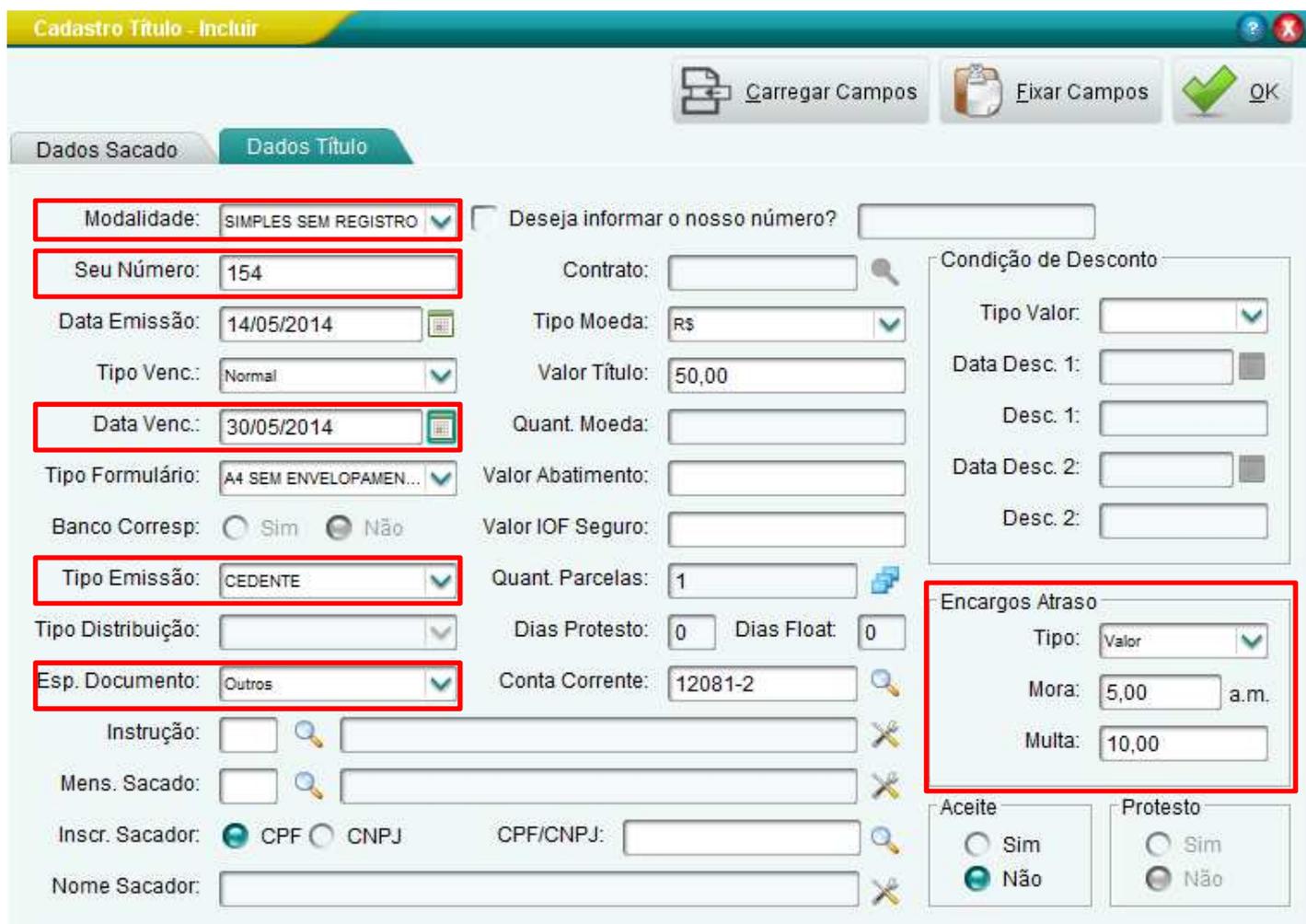
Campo Protesto: O usuário poderá optar ou não pelo protesto somente funcionando nas modalidades que permitem protesto;

→ Cadastrando Boletos – Detalhamento das Modalidades



Se for utilizar opção com Banco Correspondente, que permite o protesto automático pelo sistema, vide opções detalhadas de cadastro na página 42

A funcionalidade básica é aquela em que toda a responsabilidade de emissão, impressão, protesto são de inteira responsabilidade do Beneficiário. Boletos emitidos nesta funcionalidade não podem futuramente ter o protesto feito pelo banco correspondente em nenhum momento.

o Modalidade Simple sem Registro

Modalidade escolhida: SIMPLES SEM REGISTRO.

Seu número: deve conter o número de controle do associado.

Data de vencimento: deve ser pelo menos 1 dia útil após a emissão.

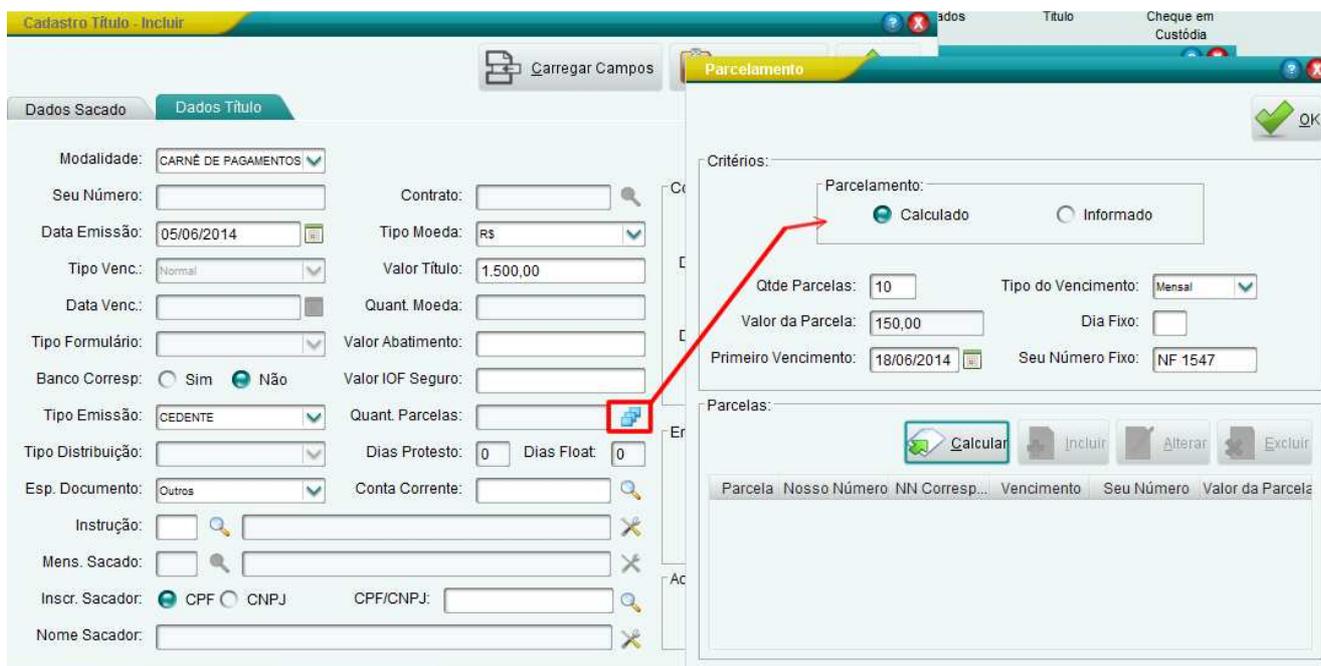
Tipo de emissão: Obrigatoriamente deve ser CEDENTE.

Esp. Documento: Deve ser o documento que gerou o boleto. Geralmente para Simples sem Registro, a esp. Documento é OUTROS.

Encargos Atraso: deve ser preenchido com os valores a serem acrescidos em caso de encargos e atraso. Este campo é utilizado para o cálculo da emissão da segunda via. Vide página 23.

Após o Cadastro e ao clicar no botão OK será solicitada a impressão do boleto.

o Modalidade Carnê de Pagamentos



Modalidade escolhida: Carnê de Pagamentos

Esp. Documento: Deve ser o documento que gerou o boleto. Geralmente, a esp. Documento é OUTROS.

Encargos Atraso: deve ser preenchido com os valores a serem acrescidos em caso de encargos e atraso. Este campo é utilizado para o cálculo da emissão da segunda via. Vide página 23.

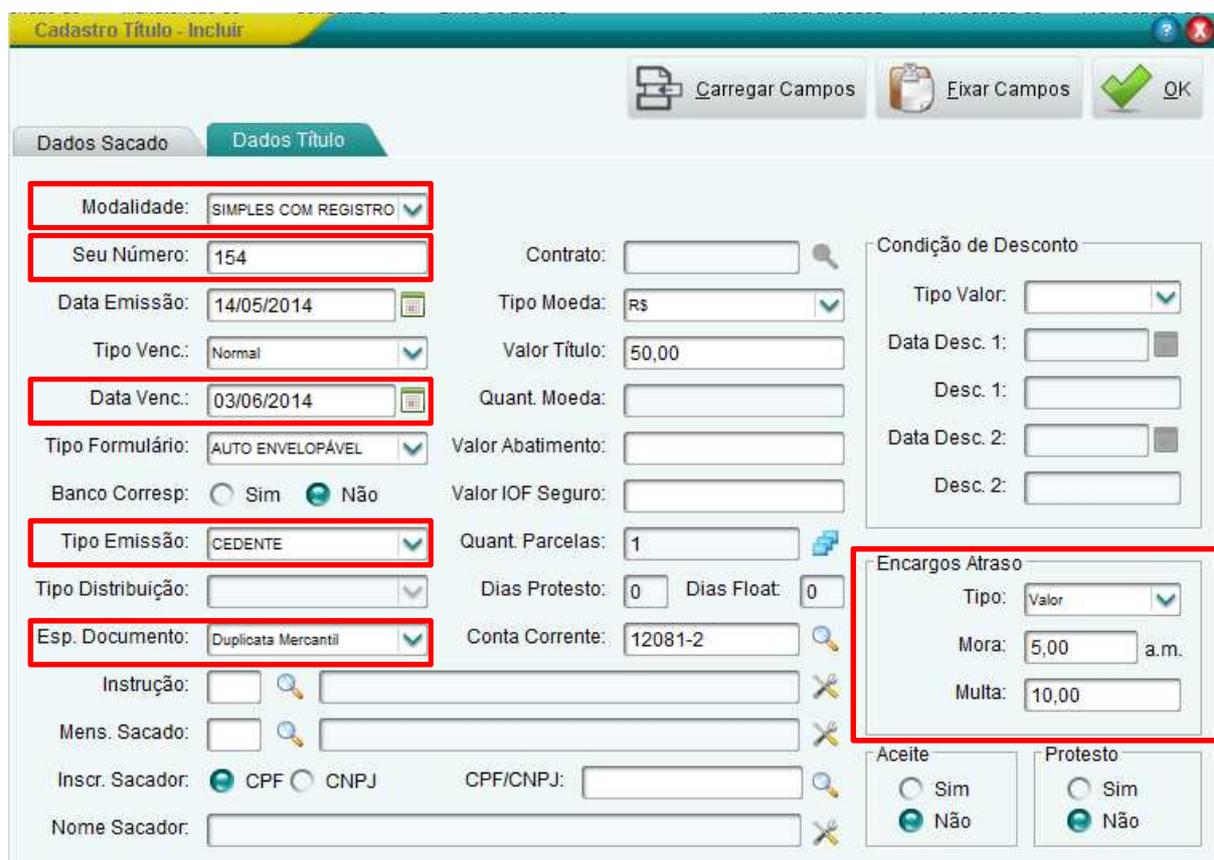
Seu número Fixo: deve conter o número de controle do associado.

Quantidade Parcelas: Ao clicar no botão ao lado da opção será carregada a tela PARCELAMENTO. Nesta tela o associado pode informar manualmente (informado) ou solicitar que seja calculado o parcelamento. *Informado:* Nesta opção o associado cadastra cada uma das parcelas. *Calculado:* nesta opção é inserido o número de parcelas e a periodicidade (mensal, anual) e a data do primeiro vencimento. Primeiro vencimento deve ser pelo menos 1 dia útil após a emissão.

Após o Cadastro e ao clicar no botão OK será solicitada a impressão do boleto.

o Modalidade Simples Com Registro

A modalidade Simples Com Registro por si só não significa que o título é habilitado para protesto pelo sistema. Conforme mostrado abaixo, as responsabilidades de impressão e protesto são de responsabilidade do beneficiário. Não há possibilidade de o protesto ser feito pelo sistema.



Modalidade escolhida: Simples Com Registro

Esp. Documento: Deve ser o documento que gerou o boleto. Geralmente, a esp. Documento é DUPLICATA MERCANTIL.

Encargos Atraso: deve ser preenchido com os valores a serem acrescidos em caso de encargos e atraso. Este campo é utilizado para o cálculo da emissão da segunda via. Vide página 23.

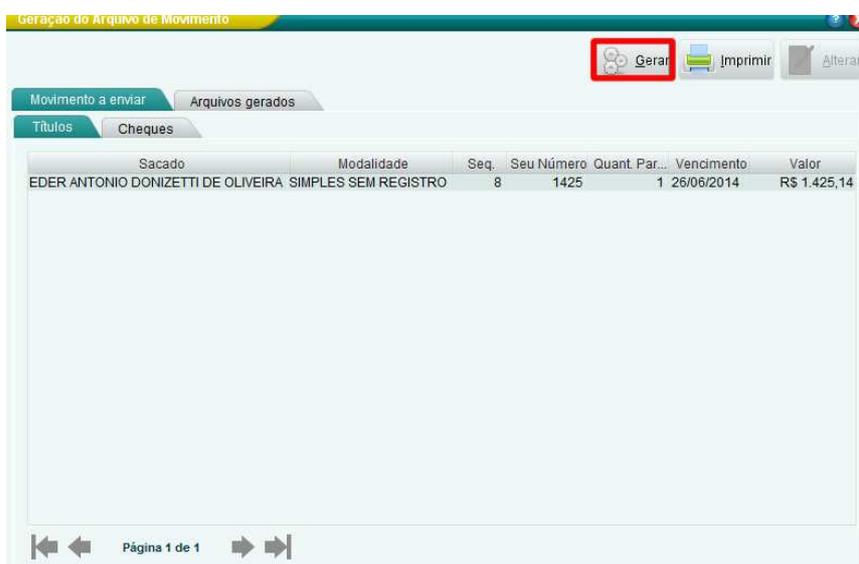
Seu número: deve conter o número de controle do associado.

Data Vencimento: Primeiro vencimento deve ser pelo menos 1 dia útil após a emissão.

Após o Cadastro e ao clicar no botão OK será solicitada a impressão do boleto.

○ Envio para o Bancoob / Geração de Arquivo

Todo boleto gerado, independente da modalidade, para sua correta funcionalidade deve ser enviado ao Bancoob. Este envio permite a consulta dos títulos que foram pagos ou estão em atraso, por exemplo.

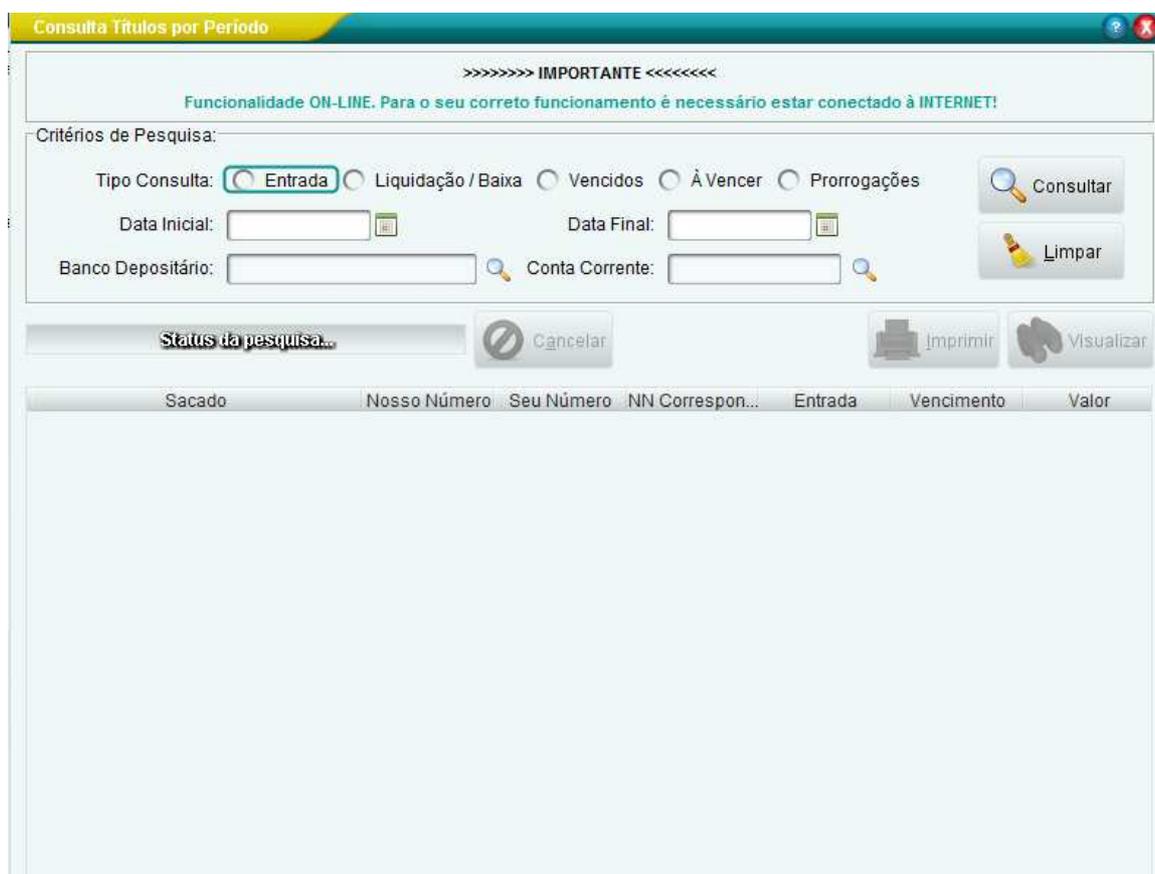


○ *Consulta de Títulos*

Para consultar acessar o menu “Consulta”, submenu “Por Período” opção “Títulos” como na imagem abaixo.



Ao acessar será exibida a tela abaixo



Campo Tipo Consulta: O usuário deverá selecionar o tipo de consulta que deseja realizar: Entrada, Liquidação, Vencidos, À Vencer ou Prorrogações. Quando a opção “Vencidos” for selecionada, a data selecionada no campo “Data Final” deverá ser menor que a data atual do movimento da Cooperativa; Quando a opção “À Vencer” for selecionada, a data selecionada no campo “Data Inicial” deverá ser maior ou igual a data atual do movimento da Cooperativa.

Campo Data Inicial: O usuário deverá selecionar a data inicial do período a ser consultado para realizar a pesquisa;

Campo Data Final: O usuário deverá selecionar a data final do período a ser consultado para realizar a pesquisa. O período de datas a ser informado tem significado diferente de acordo com o “Tipo Consulta” selecionado, conforme discriminado a seguir:

Entrada: Se refere à data de inclusão do título;

Liquidação: Se refere à data no qual o título foi pago;

Vencidos: Se refere à data em que o título tornou-se vencido;

À Vencer: Se refere à data de vencimento do título;

Prorrogações: Se refere à data no qual o vencimento do título foi prorrogado;

○ *Emissão de Segunda Via*

Para emitir a segunda via de um Boleto o Cedente necessariamente não precisa emitir e reenviar para o Sacado. O próprio Sacado pode emitir através do site: www.sicoobnet.com.br, conforme imagem abaixo:



Ao escolher esta opção, o Sacado deverá optar pela emissão através de alguns dados:

Segunda via de boleto

[Dados do boleto](#)

[Linha digitável](#)

Dados do boleto

Para retirar a 2ª via, digite as informações solicitadas, conforme demonstrado nas figuras abaixo.
Se o boleto estiver vencido, você o visualizará com a data e o valor atualizados, para pagamento em qualquer banco, a data atual.



Cooperativa contratante / Código cedente:

Nosso número:

Conforme descrito no próprio site, talvez seja necessário o Sacado entrar em contato com o cedente para emissão da segunda via.



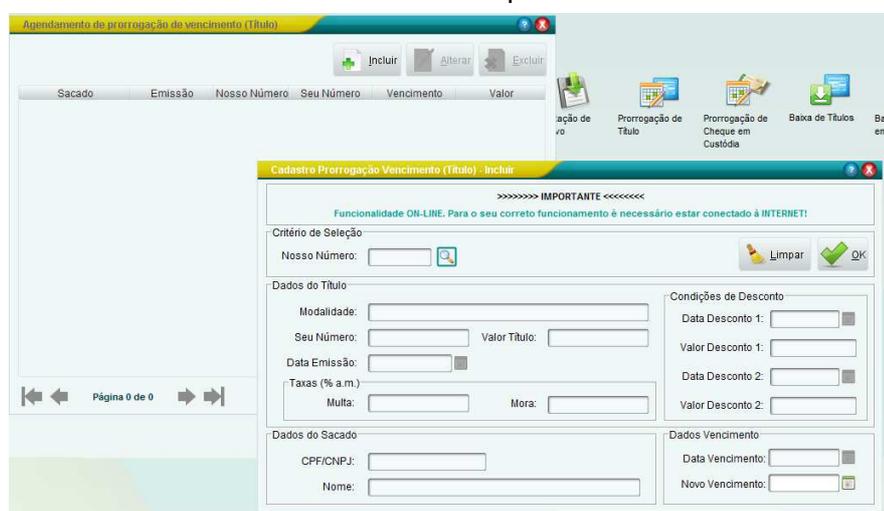
Se ao consultar retornar ao Sacado uma mensagem semelhante a esta: Favor solicitar 2ª via no Banco Correspondente [Banco=001 BANCO DO BRASIL S/A] [Nosso Número=132378632182321] [CNPJ do cedente [Bancoob]=02.038.232/0001-64 o Sacado deverá retirar a segunda via site Banco do Brasil pois se trata de um título na opção Banco Correspondente Maiores informações sobre esta funcionalidade consultar Tópico BANCO CORRESPONDENTE na página 44.

○ *Prorrogação de Vencimentos:*

Deverá ser feito através do menu Cadastro, sub menu Prorrogação de Vencimentos opção Prorrogação de títulos.



Ao acessar o menu será exibida a tela para inclusão. Ao Clicar em incluir aparecerá conforme abaixo:



Nesta opção ao pesquisar o título (clcando na lupa do Nosso Número) você escolhe qual título deseja prorrogar o vencimento. Depois em dados do vencimento, basta escolher a nova data de vencimento.

 Consulte sua agência sobre a tarifa de prorrogação de vencimentos em caso de dúvida.

Cadastro Prorrogação Vencimento (Título) - Incluir

>>>>>> IMPORTANTE <<<<<<<<

Funcionalidade ON-LINE. Para o seu correto funcionamento é necessário estar conectado à INTERNET!

Critério de Seleção

Nosso Número:   

Dados do Título

Modalidade:

Seu Número: Valor Título:

Data Emissão: 

Taxas (% a.m.)

Multa: Mora:

Condições de Desconto

Data Desconto 1: 

Valor Desconto 1:

Data Desconto 2: 

Valor Desconto 2:

Dados do Sacado

CPF/CNPJ:

Nome:

Dados Vencimento

Data Vencimento: 

Novo Vencimento: 

Março 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

o *Baixa de Títulos*

Podem ocorrer situações que a baixa de um título seja necessária.



Os associados que optam pelo sistema próprio ou emitem através de boleto avulso e cadastro no cedente para controle, a baixa deve ser dada caso não queiram pagar a tarifa de título vencido.



Para baixar os títulos existe o atalho . Ao clicar nele se abre a janela onde daremos baixa nos títulos.



Existem duas formas de baixar títulos. A primeira pode ser Incluir em Lote. Esta opção permite que sejam incluídos todos os títulos vencidos de uma só vez.

Para incluir um título específico basta usar a opção Incluir. Através desta é possível buscar e incluir um determinado título por data de vencimento, modalidade, etc.



Para os títulos Com Registro ou Carnê de Pagamentos, todo último dia útil do mês por cada título vencido a mais de 30 (trinta) dias há incidência de tarifa de tarifa e manutenção de título vencido.

→ Funcionalidade Banco Correspondente

Através do Banco Correspondente é possível que os boletos sejam impressos e enviados através dos correios. Nesta opção é que os títulos podem ser protestados, automaticamente ou não, pelo sistema. O endereço do PAGADOR deve estar devidamente cadastrado no módulo cedente para o envio dos boletos. Nesta opção como já dito anteriormente, o associado apenas cadastra e envia os títulos para o Bancoob. O envio dos boletos para o Pagador é feito pelo banco. Por isso o endereço correto possibilita que os títulos sejam enviados e entregues ao Sacado. Não devem ser usadas abreviações no endereço. O boleto será enviado pelo Banco Correspondente com o Layout do Banco Correspondente no Boleto.



A Funcionalidade Banco Correspondente só funcionará se o módulo cedente tiver habilitado. Para utilizar basta ir à cooperativa e solicitar o credenciamento.

Campos Importantes no cadastro:

Modalidade: Deve ser obrigatoriamente Simples Com Registro ou Carnê de Pagamentos.

Data Vencimento: Deve ser no mínimo 12 dias úteis após a data de envio da remessa para o Banco. (Um título gerado no sábado, e envio da remessa na quarta-feira, deve contar 12 dias úteis após a quarta-feira).

Esp. Documento: A espécie do documento deve ser Duplicata Mercantil.

Tipo Formulário: Deve ser Auto Envelopável.

Banco Corresp: Esta opção deve ser marcada Sim para que o título seja habilitado para protesto. Se for marcado a opção NÃO o título não será habilitado para protesto automatico nem será enviado ao associado pelos correios.

Protesto: Pode ser SIM ou NÃO, quando for SIM, será obrigatório preencher a quantidade de dias do Dias de Protesto. Caso seja preenchido como NÃO, o título seguirá normalmente para o Banco Correspondente, sendo que, a instrução de protesto poderá ser comandada no futuro, desde que o título em questão fique em atraso.

Dias de Protesto: Preenchimento obrigatório quando o campo PROTESTO for marcado SIM. Incide a quantidade de dias que, após o vencimento, ficando o título inadimplente, deverá ser encaminhado ao cartório automaticamente pelo banco Correspondente. Mínimo de 05 dias. Sugere-se para haver tempo

hábil em casos de cancelamentos, prazo superior a 07 dias. Quando o protesto não for automático, preencher esta opção com 0.

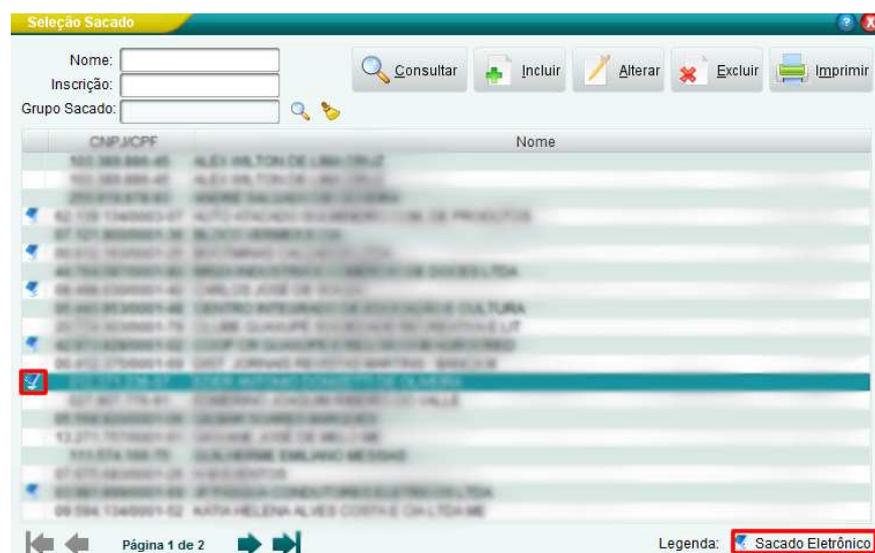
Tipo Emissão: O tipo de emissão deve ser Banco Correspondente.

- Importante:

Ao emitir um boleto, se o sacado/pagador tiver feito adesão do DDA – Débito Direto Autorizado, conforme definido pelo FEBRABAN – Federação Brasileira dos Bancos – ele não receberá o boleto impresso. O DDA foi criado para que os sacados/pagadores possam acessar de forma eletrônica suas contas a pagar, sem que precisem recebê-las impressas.

(Saiba mais: <http://www.febraban.org.br/cartilhadda/primo.html>)

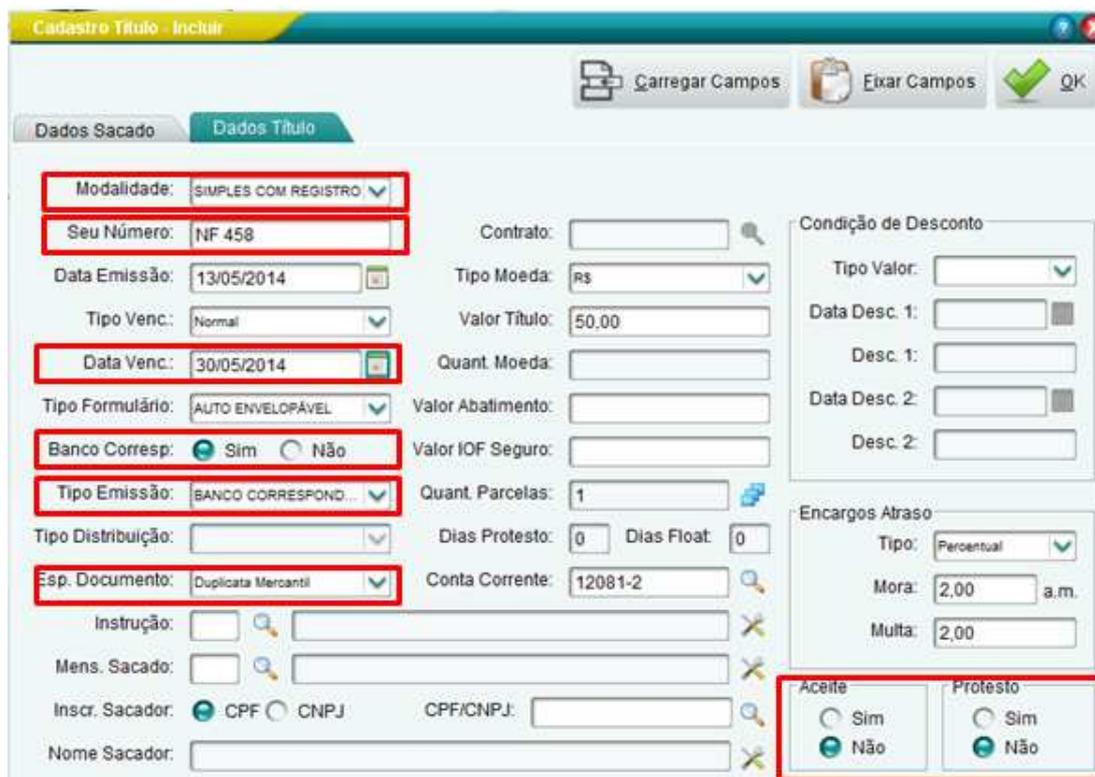
Para saber se um sacado fez adesão ao DDA basta consultar na tela Cadastro – Sacados. Conforme exemplificado abaixo



A seguir alguns exemplos de cadastro de boletos. A modalidade pode ser alternada entre Simples com registro e Carnê de Pagamentos. Detalhes das modalidades vide páginas 33 e 34.

o *Envio pelo Banco Correspondente e Protesto pelo associado*

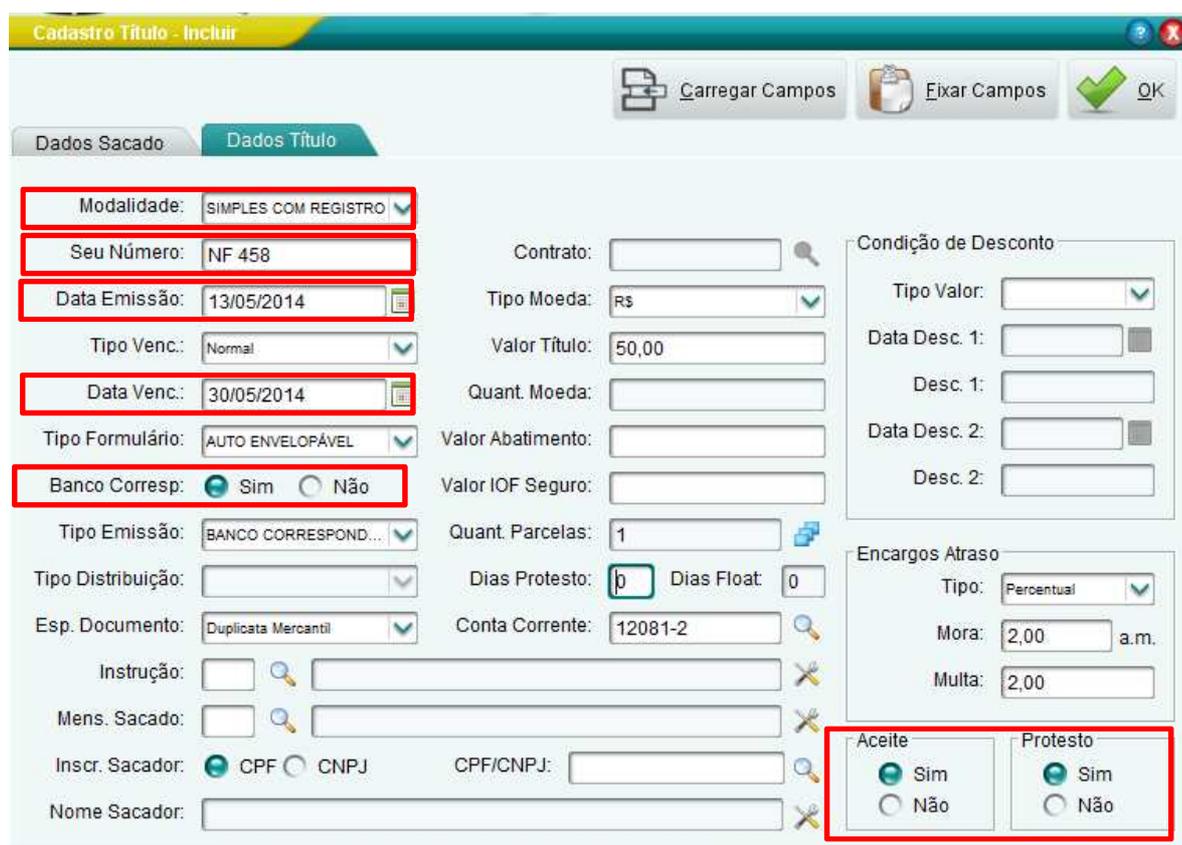
Nesta opção o serviço de postagem e entrega dos boletos é feito pelo Banco Correspondente, porém o protesto será feito pelo associado. A data de vencimento deve ser no mínimo 12 dias úteis após a data da emissão.



Após o Cadastro e ao clicar no botão OK NÃO será solicitada a impressão do boleto. Nesta opção o boleto é enviado pelo banco correspondente.

○ Envio pelo Banco Correspondente e Protesto habilitado – Protesto Não Automático

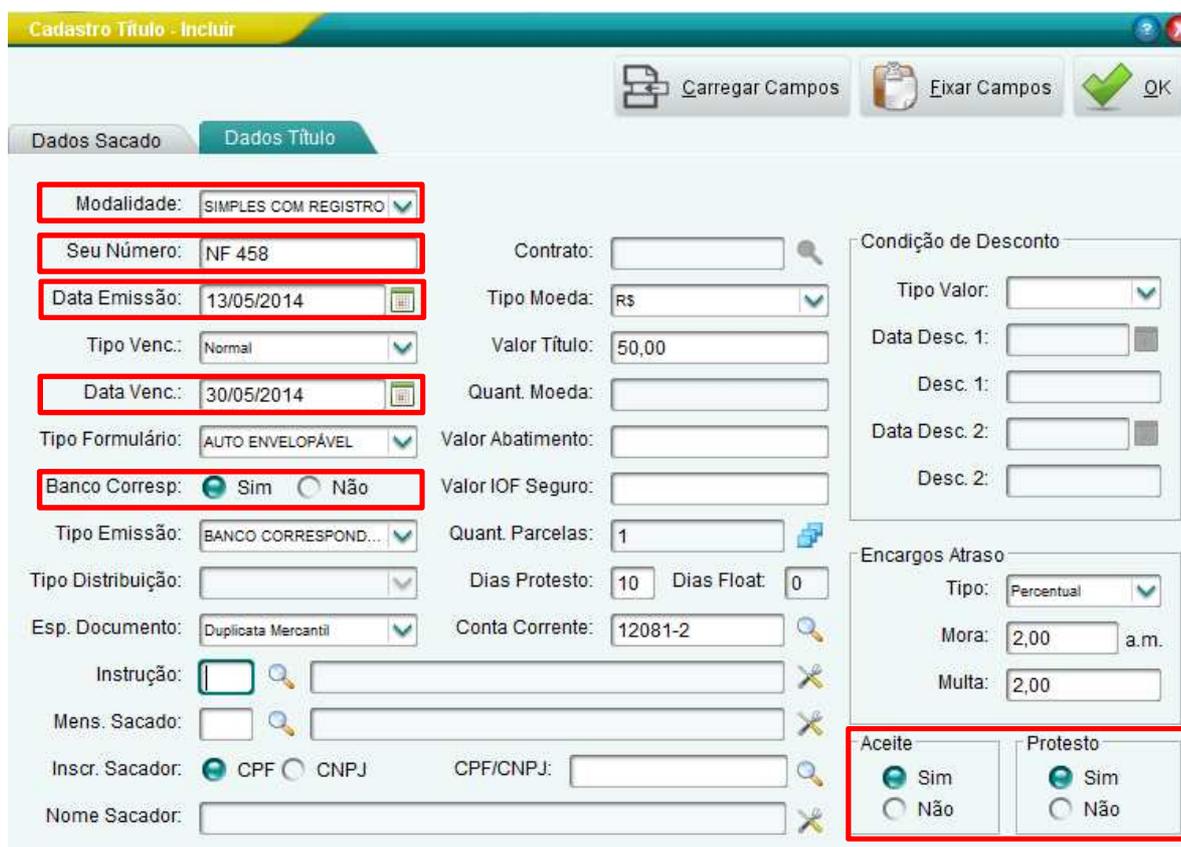
Nesta opção o serviço de postagem e entrega dos boletos é feito pelo Banco Correspondente, o protesto fica habilitado para ser feito pelo Banco Correspondente, porém fica aguardando comando do associado. A data de vencimento deve ser no mínimo 12 dias úteis após a data da emissão.



Após o Cadastro e ao clicar no botão OK NÃO será solicitada a impressão do boleto. Nesta opção é enviado pelo banco correspondente.

Caso o protesto não seja comandado em 60 dias, o boleto é baixado automaticamente.

- Envio pelo Banco Correspondente e Protesto habilitado – Protesto Automático



Cadastro Título - Incluir

Carregar Campos | Fixar Campos | OK

Dados Sacado | **Dados Título**

Modalidade: SIMPLES COM REGISTRO

Seu Número: NF 458

Data Emissão: 13/05/2014

Tipo Venc.: Normal

Data Venc.: 30/05/2014

Tipo Formulário: AUTO ENVELOPÁVEL

Banco Corresp.: Sim Não

Tipo Emissão: BANCO CORRESPOND...

Tipo Distribuição:

Esp. Documento: Duplicata Mercantil

Instrução:

Mens. Sacado:

Inscr. Sacador: CPF CNPJ CPF/CNPJ:

Nome Sacador:

Contrato:

Tipo Moeda: R\$

Valor Título: 50,00

Quant. Moeda:

Valor Abatimento:

Valor IOF Seguro:

Quant. Parcelas: 1

Dias Protesto: 10 Dias Float: 0

Conta Corrente: 12081-2

Condição de Desconto

Tipo Valor:

Data Desc. 1:

Desc. 1:

Data Desc. 2:

Desc. 2:

Encargos Atraso

Tipo: Percentual

Mora: 2,00 a.m.

Multa: 2,00

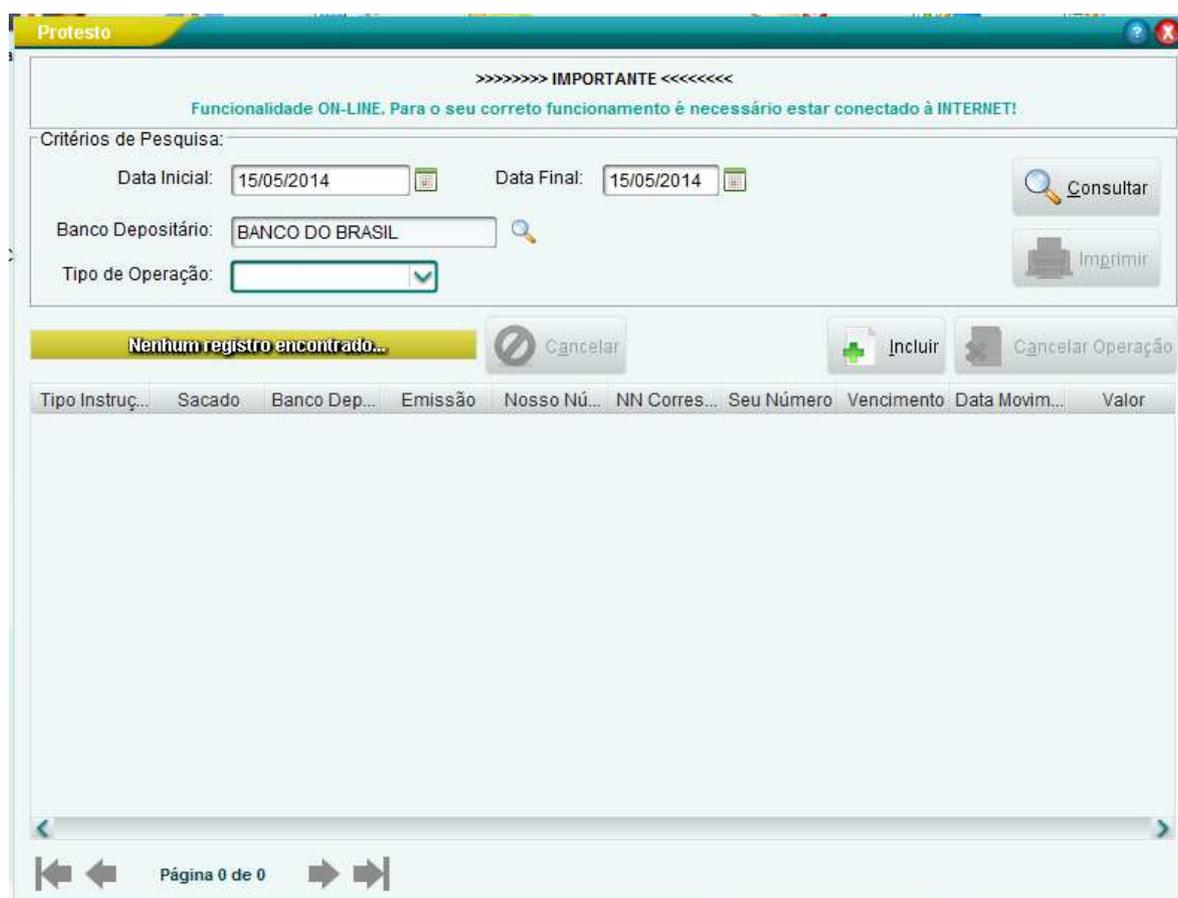
Aceite: Sim Não

Protesto: Sim Não

Nesta opção o serviço de postagem e entrega dos boletos é feito pelo Banco Correspondente, o protesto é feito pelo Banco Correspondente. A data de vencimento deve ser no mínimo 12 dias úteis após a data da emissão.

○ *Protestar ou sustar um protesto:*

Para protestar ou sustar um protesto, este deverá ser feito através do menu Cadastro sub menu Protesto. Será exibida uma mensagem que define que só podem ser protestados ou sustados títulos que tenham sido emitidos através da opção Banco Correspondente.



Caso o cedente não faça essas alterações para o não envio de protesto, o Sacado deverá tratar apenas em juízo para o pagamento do título, ocasionando em encargos adicionais para sua liquidação.

Chegará ao endereço cadastrado do Sacado correspondência informando da sua inclusão em protesto após os prazos mencionados acima.

▪ Cancelamento Automático do título

Um título habilitado para protesto, porém não protestado automaticamente (vide página 47) tem 60 dias corridos após o vencimento para solicitação de protesto via sistema. Após 60 dias do vencimento é Baixado automaticamente caso não seja instruído para protesto.

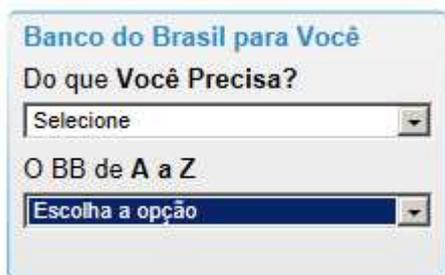
- Emissão de 2ª via pelo Banco Correspondente

É importante monitorar junto aos Cedentes, se os boletos foram entregues no endereço do Sacado dentro do prazo esperado, ou seja, antes do vencimento. Caso algum Sacado relate o não recebimento ou perda do boleto, é possível emitir a segunda via do mesmo.

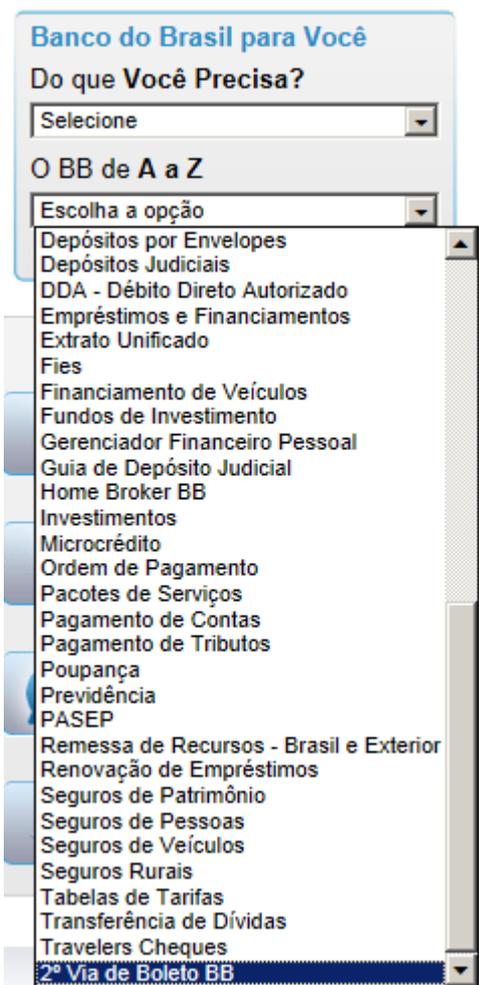
A emissão da segunda via deve ser feita através do site www.sicoobnet.com.br (vide instruções na página 39 e 40). Ao consultar se acusar a seguinte mensagem:

“Favor solicitar 2ª via no Banco Correspondente [Banco=001 BANCO DO BRASIL S/A] [Nosso Número=132378632182321] [CNPJ do cedente [Bancoob]=02.038.232/0001-64”

O Título em questão trata-se de título emitido através do Banco Correspondente. Ele estará disponível para impressão de segunda via a partir do momento em que o título tiver sua entrada confirmada pelo Banco Correspondente, que no caso é o Banco do Brasil, através do endereço eletrônico www.bb.com.br. Na lateral direita é encontrado o menu “Banco do Brasil para você”, na opção “O BB de A a Z”.



Então, ao escolher a última opção:



É liberado o acesso para emissão da segunda via:

2º Via de Bloquete de Cobrança

Informe:

CPF/CNPJ do Cedente:

CPF/CNPJ do Sacado:

e

Nosso Número (sem DV):

Seu Número / Número do Documento:

ou

ou

Linha digitável do Título:

Digite os dados da imagem no campo ao lado:



CONFIRMAR



LIMPAR



CPF/CNPJ do Cedente e Nosso Número que são solicitadas para emissão da segunda via no site do Banco do Brasil são aquelas obtidas através do site do Sicoob (vide página 39 e 40) ou no Módulo Cedente através do menu: administrativo – boleto/carnê – emissão de 2ª via. A emissão de segunda via com registro se dá até o seu vencimento.

→ Resumo das condições para um Título ser Protestado pelo Sistema

1. Modalidade Simples Com Registro ou Carnê de Pagamentos;

Se esta opção não for marcada todas as outras SÃO ANULADAS.

2. Cadastrada a opção Banco Correspondente – “Sim”;

Se esta opção ficar marcada como “NÃO”, o título não será protestado automaticamente, sendo a única forma de efetivar um protesto o associado se dirigindo ao cartório com a documentação em mãos. Pelo sistema NÃO EXISTE FORMA de ser enviado para protesto quando for marcada a opção NÃO.

!! Obs importante:

a) Quando é marcada a opção “SIM”, o associado não consegue realizar a impressão do boleto. A impressão é feita pelo Banco Correspondente.

b) Se a opção BANCO CORRESPONDENTE estiver desabilitada, favor solicitar a habilitação junto a sua agência.

3. Opção Protesto “Sim”

Se esta opção ficar marcada como “NÃO”, (e Simples Com Registro/Carnê de Pagamentos | Banco Correspondente Sim) o título FICA HABILITADO para protesto, porém não é protestado automaticamente. Pelo sistema é possível comandar o protesto posteriormente.

4. Dias de protesto: Ser Maior ou Igual a 5.

Se esta opção ficar com valor menor ou igual 4 (e Simples Com Registro/Carnê de Pagamentos | Banco Correspondente Sim | Protesto Sim) o título FICA HABILITADO para protesto, porém não é protestado automaticamente. Pelo sistema é possível comandar o protesto posteriormente.

!! Obs importante: Com o “Dias de protesto” igual a 5, em casos de solicitação do cancelamento do protesto, associado tem apenas 2 dias para solicitar o cancelamento. Recomendamos um prazo maior, entre 7 e 10 dias para no casos onde é necessário o cancelar, exista tempo hábil para o cancelamento.

Vale lembrar que, tanto pessoas física ou jurídica podem usar o serviço desde que tenham documentação comprobatória do produto/serviço gerador do protesto. Vale lembrar que, o cedente ao emitir um boleto para protesto, por usa conta e risco, declara automaticamente possuir os comprovantes de venda/compra/entrega de mercadoria e exibirá tais documentos onde e quando exigidos (Item 11.1, seção III, cap. XV das Normas de Serviços)

Favor atentar para que todas as informações sejam cadastradas conforme acima.

→ Outras dúvidas

É possível emitir boletos através do sistema que já tenho na minha empresa ou mesmo desenvolver um novo?

Sim. É possível configurar o sistema. Para a modalidade Simples sem Registro podem ser usados os layout FEBRABAN 240 ou 400. Para Simples com Registro ou Carnê de pagamentos deve ser usado o layout FEBRABAN 240. Solicite junto a sua agência os arquivos de configuração e layout.

Qual a diferença entre Simples com Registro e Banco Correspondente?

A modalidade Simples com Registro são boletos emitidos que podem ser descontados (Desconto de duplicatas e transferência de carteira) bem como protestados em cartório pelo Cedente. Através do Banco Correspondente os títulos são entregues pelos Correios e de acordo com o configurado na hora da emissão, pode ser protestado automático ou não.

**É possível cadastrar os cheques em custódia da minha empresa através do módulo cedente?
Como isso é feito?**

Sim. Existe um manual específico para esta funcionalidade. Solicite junto a sua agência.

Posso fazer o desconto dos boletos que emito pelo cedente?

Sim. Neste caso é chamado Transferência de carteira. É válido somente para boletos emitidos na modalidade Simples com Registro porém sem o Banco Correspondente. Existe um manual específico para esta funcionalidade. Solicite junto a sua agência.

Consigo enviar os boletos por e-mail diretamente pelo cedente?

Sim. Para que funcione é necessário configurar os parâmetros 24, 25, 26, 27, 40, 41 e 49 no menu Apoio – Parâmetro conforme as configurações de e-mail. Então, após emitir os boletos acessar o menu Administrativo – Boleto/Carnê - Envio por E-mail. Vide cadastro de sacados pag. 20.



Ainda ficou com alguma dúvida? Entre em contato com sua agência ou através do 0800 642 0000.