

# Tópicos de Cooperativas

## Quais os principais cuidados ao serem preparados os dados para envio ao SinSocial ?

### Detalhes a serem observados na geração dos arquivos de informação ao SinSocial:

1. Os dados cadastrais devem incluir todos os cooperados ativos, podendo incluir todo o cadastro sem qualquer inconveniente. O módulo SinSocial analisa e trata adequadamente os novos e os alterados.
2. Algumas cooperativas não utilizam um sequencial como matrícula. Nesse caso será conveniente criar um sequencial e utilizá-lo como matrícula para o eSocial, pois ela será necessária em algumas situações.  
[Verifique aqui como deve ser tratada a Matrícula dos cooperados.](#)
3. Não há obrigatoriedade (no caso das Cooperativas / Trabalhadores sem Vínculo) de envio dos afastamentos/desligamentos, salvo se muito conveniente administrativamente
4. Utilize a tabela de Rubricas da Sincro, ela foi preparada para atender a todos os tipos de clientes cooperativas com que trabalhamos (trabalho, transporte, saúde). [Link para download de 'Rubricas'](#)
5. Os cooperados que tiverem rendimentos de duas categorias (ex: 734 / vouchers e 722/Diretoria ou 723/Conselheiro) não podem ser informados separadamente, por exemplo, uma remuneração pela contabilidade e a outra pela Sincro. Apenas um evento de remuneração pode ser enviado por cooperado, que deve englobar todos os tipos de remuneração. O modelo de xml para remuneração (S-1200) mostra como tratar.

Utilize este link para [Download dos modelos de arquivo](#) e este para download de uma planilha com detalhamento das informações a serem enviadas: [Planilha de Detalhamento das Informações.](#)

Observe que a planilha é genérica, atende a vários tipos de cooperativas e operações. Concentre-se apenas naqueles itens relativos à sua operação.

Havendo algum tipo de rubrica não prevista, solicite

# Tópicos de Cooperativas

sua inclusão à Sincro.

**6.** No caso em que um cooperado já cadastrado em uma categoria (ex:734) passe a receber remuneração em uma segunda categoria, deverá ser enviado um segundo registro para cadastramento do cooperado nessa nova categoria (ex: 722 ou 723 ), através de um xml completo com a informação da nova categoria. Observe-se que essa segunda categoria só será reconhecida pelo eSocial se for informada a matrícula do cooperado nesse cadastramento, e também na sua remuneração.

**7.** O eSocial exige que seja informada a correlação entre Rendimentos e Pagamentos através de uma chave, identificada por ideDmDev. Se o sistema gera um código de fechamento (que pode incluir 'n' cooperados) nossa sugestão é que a chave seja igual a: **"M"matrícula"F"código do fechamento**. Outra alternativa prática, no caso de só haver um único fechamento por mês

seria: **"M"matrícula"P"aaaamm**.

Outra alternativa válida seria substituir a matrícula pelo **CPF** em qualquer das alternativas acima.

**8. Não sendo utilizada a chave ideDmDev baseada no código do fechamento** (ex: M318F1436 ) poderá ser necessário distinguir as remunerações e pagamentos das duas ou mais categorias do trabalhador dentro do mesmo período de referência.

Nesse caso, cada uma das remunerações - e seus respectivos pagamentos - deve ser identificada acrescentando-se ao ideDmDev um sufixo diferenciador, como 'A', 'B', etc.

ex: M318P202203 para uma categoria e M318P202203A para a segunda categoria.

**9.** Teoricamente um único IdeDmDev poderia ser utilizado para todas as remunerações de um cooperado e seus pagamentos, porém como poderão ocorrer situações em que os pagamentos ocorram em períodos diferentes, possivelmente ocorrerão erros e rejeição dos registros.

**10.** O pagamento relativo a cada remuneração informada deverá ser identificado pela mesma chave ideDmDev. Remunerações e Pagamentos não precisam ocorrer no mesmo período de referência. Ex: Produção de Janeiro, pagamento em Fevereiro.

**11.** Filhos/dependentes só podem ser utilizados como dedução no cálculo de IRRF se dentro da idade limite e devidamente cadastrados com identificação de nome, parentesco, data de nascimento e CPF.

# Tópicos de Cooperativas

**12.** O prazo está definido pelo eSocial como sendo o 15º dia de cada mês, antecipando-se em caso de final de semana ou feriado. Para que a Sincro possa atender a esse prazo os arquivos para alimentação do SinSocial deverão ser enviados **no máximo até o dia 8 de cada mês**, antecipando-se em caso de feriado ou final de semana.

Observar esses prazos é necessário para que haja tempo suficiente para tratamento dos dados, devolução para correção de erros pela empresa declarante, retorno e reprocesamento. Lembrar que próximo ao dia 15 o eSocial fica sobrecarregado e lento, impossibilitando o envio em condições normais.

**13.** Para iniciar qualquer teste de envio a Sincro necessita de uma procuração eletrônica cuja outorga é efetuada através do e-CAC : <https://cav.receita.fazenda.gov.br>. O CNPJ da Sincro é 29.789.876/0001-40

**14.** Os arquivos devem ser enviados para o email **sinsocial@sincro.net.br**, quando serão direcionados automaticamente para os responsáveis pelo tratamento das informações.

Informações adicionais sobre a preparação dos [arquivos a serem enviados ao SinSocial](#).

## Principais links desta matéria:

[Como outros sistemas gerenciais, que não o Sin-Coop, podem enviar seus dados ao eSocial ?](#)

[Cuidados adicionais ao gerar o arquivo que alimentará o SinSocial.](#)

[Informações adicionais para emigrantes.](#)

[Como tratar o número de matrícula face aos padrões do eSocial ?](#)

[Para Cooperativas de Taxi, recolher SESCOOP ou SEST/SENAT ?](#)

[Planilha de detalhamento das informações](#)

[Modelos de arquivos para envio ao SinSocial.](#)

[Tabela de tipo de logradouro](#)

# Tópicos de Cooperativas

[Tabela de países](#)

[Tabela de código dos municípios - IBGE](#)

[Outorga de Procuração - e-CAC](#)

ID de solução único: #1139

Autor:: Renato

Última atualização: 2022-07-13 15:37