



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Código

PKP-INT-GFA-0002-PT -
DOAÇÕES E
PATROCÍNIOS.

Revisão

01

Título

IT – DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Negócio

Papéis

Unidade

KLA - Klabin SA

Área Responsável pelo Documento

GFA - Gerência de Facilities

Classificação da Informação

Interno

Autor / Revisor

Emili Prachum

Aprovador

Andreia Marquiane Domingues
Error! No document variable supplied.

Resumo da Última Alteração:

ÍNDICE

2. ABRANGÊNCIA	2
3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS	2
4. REFERÊNCIAS.....	3
6. PREMISSAS.....	5
6.1 – Documentação de Doações Monetárias, de Patrocínio ou Materiais	5
7. REQUISITOS DE SEGURANÇA.....	5
8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS	5
9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO	6
9.1 – Portal de Doações.....	6
9.2 - Criar Documento Financeiro de Doação Monetária ou Patrocínio...11	11
9.3 – Modificar Documento Financeiro- FI.....15	15
9.4 – Consultar alçada de aprovação.17	17
9.5 – Consultar comprovante de pagamento.20	20
9.6 - Criar solicitação de nota fiscal de doação	22
9.7 – Consultar e modificar solicitações enviadas.....24	24
9.8 – Baixar nota fiscal de doação.26	26
9.9 – Solicitação de entrada nas unidades.....26	26
9.10– Particularidades	27
10. CONTROLE DE REGISTROS	27
11. ANEXOS.....	27
12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	27

1. OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos para a realização de doações e patrocínios, garantindo que as solicitações sejam processadas de forma eficiente e atendam aos prazos e às necessidades das áreas solicitantes.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho estabelece diretrizes, responsabilidades e procedimentos para as atividades conduzidas pela Central Administrativa da Klabin, nos negócios de Papel, Celulose e Florestal. As unidades atendidas são fábricas e escritórios localizados no Paraná e Santa Catarina e em São Paulo, o Escritório Sede, contemplando as áreas de Gente & Gestão, Tecnologia da Informação e Comunicação Corporativa.

3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS

- **SAP HANA**

Sistema de aplicações e produtos para processamento de dados empresariais, utilizado para gestão de processos administrativos e operacionais. Ele armazena dados na memória principal (RAM) em vez de discos tradicionais, o que permite um processamento extremamente rápido de grandes volumes de dados.

- **FI**

Módulo de Contabilidade Financeira, que é responsável por gerenciar todas as transações financeiras de uma empresa. Um documento financeiro no SAP FI é um registro de uma transação financeira que inclui informações como data, valor, contas envolvidas e descrição da transação.

- **FB01**

A transação FB01 no SAP HANA é utilizada para lançar documentos financeiros de forma genérica. Isso significa que você pode registrar diferentes tipos de documentos financeiros, como faturas de clientes, notas de crédito, entre outros. A transação FB01 permite que você insira manualmente os detalhes da transação, como data do documento, tipo de documento, moeda e contas envolvidas.

- **FB02**

A transação FB02 no SAP HANA é usada para alterar documentos financeiros que já foram lançados. Isso inclui a modificação de detalhes como data, valor, contas envolvidas e descrições. É uma ferramenta essencial para corrigir erros ou atualizar informações em documentos financeiros existentes.

- **FB03**

A transação FB03 no SAP HANA é usada para visualizar documentos financeiros que já foram lançados. Isso permite que os usuários acessem detalhes completos de uma transação, como data, valor, contas envolvidas e

descrições. É uma ferramenta essencial para revisar e verificar lançamentos contábeis, garantindo a precisão e a conformidade das informações financeiras.

- **Match Code**

O botão Match Code no SAP HANA é uma ferramenta de busca que ajuda os usuários a encontrar registros de dados quando não conhecem o valor exato da chave de um registro. Ele funciona como uma pesquisa avançada, permitindo que você encontre informações com base em diferentes critérios de busca. Quando você clica no botão Match Code (ou pressiona F4), o sistema exibe uma lista de possíveis entradas, facilitando a seleção do valor correto.

- **ZPORTAL**

Refere a um portal personalizado desenvolvido para atender às necessidades específicas de uma empresa. Ele pode ser usado para integrar diferentes módulos e funcionalidades do SAP, proporcionando uma interface amigável para os usuários acessarem informações e executarem tarefas relacionadas aos processos de negócios.

- **ZSD36**

Transação no SAP HANA utilizada para espelhar Notas Fiscais.

- **PAAF - Proposta de Alienação de Ativo Fixo**

A Proposta de Alienação de Ativo Fixo (PAAF) no SAP HANA é um documento utilizado para registrar a intenção de vender, transferir ou descartar um ativo fixo da empresa. Este documento inclui detalhes como a descrição do ativo, seu valor contábil, a razão para a alienação e qualquer valor residual esperado. A PAAF é essencial para garantir que todas as alienações de ativos sejam devidamente registradas e aprovadas, mantendo a conformidade com as políticas contábeis e fiscais da empresa.

4. REFERÊNCIAS

- KLA-PCA-GCI-0003-PT - Política de Doações e Patrocínios;
- Política Ativo Imobilizado - Controladoria;
- KLA-PRC-GCI-0004-PT - Procedimento Doações e Patrocínios.

5. RESPONSABILIDADES

- **Gerência Facilities**

- Atender as solicitações de Doações e Patrocínios através da criação de Documentos Financeiros e/ou solicitações de Notas Fiscais;
- Manter os registros de Documentos Financeiros criados;
- Acompanhar os processos até sua finalização;
- Fornecer informações do processo e/ou comprovantes de pagamentos sempre que solicitado.

- **Gerência de Comunicação, Marca e Relações Institucionais**

- Avaliar enquadramento da solicitação nos pilares da plataforma de investimento Social Privado, oportunidades de visibilidade de marca e outras contrapartidas;
- Fazer a gestão do processo de doação e patrocínios com o apoio das demais áreas;
- Informar e esclarecer dúvidas, quando necessário, a todos os colaboradores e terceiros;
- Realizar a gestão da plataforma de doações e patrocínios;
- Garantir que os pagamentos que estão sendo realizados estão de acordo com a Política de Doações e Patrocínios da Klabin;
- Realizar as negociações necessárias com as instituições beneficiadas e/ou setores da Klabin envolvidos nos processos de doações e patrocínios;
- Realizar a solicitação de criação de FI para a Central Administrativa e disponibilizar o documento que deverá ser pago, podendo ser: Recibo, Nota de Débito, Fatura, Guia de Pagamento ou Boleto;
- Solicitar e acompanhar liberação do documento SAP dentro do prazo hábil para pagamento;
- Manter controle e acompanhamento dos pagamentos na área, a fim de não solicitar pagamentos indevidos ou duplicados;
- Realizar a abertura dos chamados de doação e buscar as aprovações necessárias.

- **Gerência Financeira**

- Realizar os pagamentos dos Documentos Financeiros;
- Anexar em até 48h os comprovantes nas compensações;
- Comunicar erros ou devoluções de pagamentos;
- Divulgar alterações nas datas estabelecidas para realização de pagamentos.

- **Gerência Fiscal**

- Atender as solicitações de emissão de notas e outros documentos fiscais;
- Realizar avaliação fiscal das doações monetárias para confirmação se a doação será incentivada ou não.

- **Gerência de Controladoria**

- Fornecer informações documentais dos bens materiais ativos da empresa;
- Esclarecer a origem e determinar as fontes dos recursos utilizados para doações e patrocínios e formalizar os critérios de seleção de apoio e investimento;
- Orientar o uso de recursos próprios disponíveis;
- Formalizar o processo de utilização de recursos incentivados;
- Realizar a emissão de PAAF quando a doação se tratar de bens materiais ativos.

- **Gerência Jurídica**

- Elaborar o documento contratual para estabelecer as responsabilidades entre as partes, contendo os dados completos de quem receberá a doação ou patrocínio, o objeto, eventualmente seu respectivo valor, as consequências do descumprimento das obrigações e as disposições anticorrupção.

- **Gerência de Integridade**

- Realizar as análises de reputação conduzidas para os beneficiários das doações e patrocínios.

6. PREMISSAS

6.1 – Documentação de Doações Monetárias, de Patrocínio ou Materiais

É imprescindível o envio do PDF contendo as aprovações do Portal de Doações e o Termo de Doação assinado pelos representantes da Klabin e pela instituição beneficiária. Os documentos também estão disponíveis para consulta diretamente no Portal de Doações, no entanto, a doação não poderá ser processada caso a documentação completa não esteja anexada ao chamado no Portal.

Ademais, caso os materiais sejam ativos da empresa, será necessário o envio da PAAF aprovada, juntamente com a nota fiscal de compra.

Para acessar o portal, utilize o seguinte endereço:

https://minha.klabin.com.br/now/nav/ui/classic/params/target/%24pa_dashboards_overview.do%3Fsysparm_border%3Dtrue

7. REQUISITOS DE SEGURANÇA

Não aplicável.

8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS

Não aplicável.

9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO

9.1 – Portal de Doações.

Sempre que houver uma demanda em aberto para a Central Administrativa, chegará um e-mail na caixa de Doações, conforme abaixo.

Doações: Solicitação DOPA00703 aberta para o seu grupo!



Klabin <klabin@service-now.com>

Para  Elisa Camile da Silva;  Alexia Naryane Barbosa

 Responder

 Responder a Todos

 Encaminhar





qua 04/06/2025 08:18

Solicitação aberta para o seu grupo

Nome: Karen Regina Neto Sampaio
E-mail: karen.sampaio@klabin.com.br

 DADOS DA SOLICITAÇÃO

Chamado: DOPA00703

Nome da instituição: N/A

Unidade de Negócio: Corporativo (Diretoria Executiva)

Tipo de doação: Doações Conselho de Administração

Valor da doação: R\$ 150.000,00

Fonte de Financiamento: Recursos próprios

Público-alvo: Crianças e adolescentes, Jovens

Pilar de atuação Klabin Cultural

Clique aqui para ver os detalhes



Copyright 2021 © Klabin S.A. CNPJ: 89.637.490/0001-45

Figura 1- E-mail de aviso de demanda aberta.

- Selecionar o botão “clique aqui para ver os detalhes”, para abrir a demanda.

Doacao e Patrocinio
DOPA00703

Número: DOPA00703

Requisitado para: Karen Regina Neto Sampaio

Primário: DOPA00571

Registro é uma tarefa: ☒

Descrição resumida: Formalizar pagamento no SAP

Status: Aberto

Grupo de atribuição: D_CAD

Atribuído a:

Anotações

Comentários adicionais:

Anotações de trabalho: ☐ POST

Atividades: 1

KS Karen Regina Neto Sampaio

Aberto por: Karen Regina Neto Sampaio

Status: Aberto

Mudanças do campo: 04/06/2025 08:16:57

Atualizar Cancelar solicitação Designar a mim

ANS de tarefas

Tarefa = DOPA00703

Figura 2- Portal de doações.

- Nessa tela, verificar os seguintes campos:

Número: Código da demanda gerada para a CADM.

Requisitado para: Nome do solicitante.

Primário: É o número da primeira solicitação, cada etapa da demanda criará um código novo para cada área, mas manterá o código primário também.

Descrição resumida: Atividade a ser realizada.

Grupo de atribuição: Deve sempre estar para D_CAD.

Número: DOPA00703

Requisitado para: Karen Regina Neto Sampaio

Primário: DOPA00571

Registro é uma tarefa: ☒

Descrição resumida: Formalizar pagamento no SAP

Status: Aberto

Grupo de atribuição: D_CAD

Atribuído a:

Figura 3- Detalhes da demanda.

- Clicar no ícone para abrir a demanda primária e em "Abrir Registro" para buscar os anexos necessários.

Primário: DOPA00571

Atribuído a:

Doacao e Patrocinio

Abrir Registro

Gerenciar anexos (12): 14 - OSESP - Ata Diretoria (Ma... [renomear][exibição] 14 - OSESP - Ata Nomeação C... [renomear][exibição] 14 - OSESP - Estatuto Social.pdf [renomear][exibição]

Número: DOPA00571

Requisitado para: Karen Regina Neto Sampaio

Primário:

Registro é uma tarefa: ☐

* Descrição resumida: Doações Conselho de Administração

Fases: Controladoria

Status: Em atendimento

Grupo de atribuição: D_Doacoes

Atribuído a:

Figura 4- Abrir demanda primária.

- Clicar no símbolo de "+" para abrir todos os anexos.

Exibir Todos os Anexos
+ 9

(12):
14 - OSESP - Ata Diretoria (Ma... [renomear][exibição]
14 - OSESP - Ata Nomeação C... [renomear][exibição]
14 - OSESP - Estatuto Social.pdf [renomear][exibição]

Número
DOPA00571

Fases
Controladoria

Requisitado para
Karen Regina Neto Sampaio

Status
Em atendimento

Primário

Grupo de atribuição
D_Doações

Registro é uma tarefa
☐

Atribuído a

Descrição resumida
Doações Conselho de Administração

Figura 5- Abrir anexos.

- Verificar se a demanda possui todos os documentos obrigatórios anexados, e clicar no Termo de Doação assinado para apoiar na criação do Documento Financeiro.

Anexos

Escolher arquivo

14 - OSESP - Procuração.pdf [renomear][exibição]

14 - OSESP - Prosposta.pdf [renomear][exibição]

14 - OSESP - Termo de Doação.docx [renomear][exibição]

14 - OSESP - Solicitação de Doação.pdf [renomear][exibição]

14 - OSESP - Aprovação PCA.pdf [renomear][exibição]

14 - OSESP - Ata Conselho Deliberativo - mandato até 04.10.2025.pdf [renomear][exibição]

Termo de Doação_OSESP_Valid.JUR.pdf [renomear][exibição]

DocuSign_Validação_de_TERMO_DE_DOAÇÃO_-_FUND (1).pdf [renomear][exibição]

Fazer Download de Tudo

Figura 6- Lista de anexos.

- Importante confirmar se o documento está assinado pela instituição e pelos gestores Klabin, e se contém todas as informações necessárias para criação da FI, como o valor doado, a conta bancária e o CNPJ do beneficiário.



Contrato Fundação Osesp nº F/00664/2025

TERMO DE PATROCÍNIO

DOADORA: KLABIN S.A.

CNPJ: 89.637.490/0001-45

ENDEREÇO: Av. Brigadeiro Faria Lima, 3.600,
3º, 4º e 5º andares, Itaim Bibi, São Paulo/SP,
CEP 04.538-132

BENEFICIÁRIO: FUNDAÇÃO ORQUESTRA

**SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO –
FUNDAÇÃO OSESP**

CNPJ: 04.495.643/0001-00

ENDEREÇO: Praça Júlio Prestes, nº 16, Campos
Elíseos, São Paulo/SP, CEP 01218-020

Figura 7- Contrato.

São Paulo, 26 de maio de 2025.

KLABIN S.A.

Mariangela Daniele Mairuishi Bartz
Nome: Mariangela Daniele Mairuishi Bartz
Cargo: Diretora jurídica

Marcos Ivo
Nome: Marcos Ivo
Cargo: Diretor Financeiro e de R.I.

BENEFICIÁRIO

Cristina Moraes Pandolfo de Matos
Nome: Cristina Moraes Pandolfo de Matos
Cargo: Controller

Rafael Henrique de Souza Aleixo
Nome: Rafael Henrique de Souza Aleixo
Cargo: Gerente Contábil

- Seguir para a criação do Documento Financeiro conforme item 9.2.
- Ao final da página do portal de Doações, clicar em “Doações e Patrocínios” e depois no código da demanda da CADM.

Aprovadores (1) Doacao e Patrocinios (5) ANS de tarefas									
Status Pesquisar Ação em linhas selecionadas... Nova Editar...									
Primário = DOPA00571									
☐	Número	Status	Descrição resumida	Grupo de atribuição	Atribuído a	Requisitado para	Atualizado por	Criação	Atualizado em
☐	DOPA00703	Aberto	Formalizar pagamento no SAP	D_CAD	(vazia)	Karen Regina Neto Sampaio	KLKS00155956	04/06/2025 08:16:57	04/06/2025 08:16:57
☐	DOPA00596	Encerrado completo	Elaborar termo de doação ou patrocínio	D_Juridico	VISEU - Natália Oliveira Costa de Sousa	Karen Regina Neto Sampaio	TCNS1002333	23/05/2025 14:04:02	26/05/2025 11:35:39
☐	DOPA00598	Encerrado completo	Enviar termo de doação para assinatura	D_CDOC	Aliton Alexandre Feltosa	Karen Regina Neto Sampaio	KLAF00161378	26/05/2025 11:35:40	04/06/2025 08:16:56
☐	DOPA00588	Encerrado completo	Realizar análise de partes relacionadas ao beneficiário	D_Juridico	Marina Lage Domingues	Karen Regina Neto Sampaio	KLMD00144200	23/05/2025 09:48:24	23/05/2025 11:13:26
☐	DOPA00572	Encerrado completo	Realizar análise reputacional	D_Integridade	Felipe Gabriel Mazzaro da Silva	Karen Regina Neto Sampaio	KLFS00161104	22/05/2025 12:28:56	23/05/2025 09:48:22

Figura 8- Portal.

- Clicar em “Designar a mim”.

Figura 9- ANS de tarefas.

- Informar o número da FI e os aprovadores, e depois clicar em “Post” para postar o comentário.

Figura 10- Comentários.

- Clicar em “Concluir tarefa”.

Figura 121- Concluir tarefa.

A tarefa é concluída e a demanda no portal é encerrada.

Figura 112- Demanda encerrada.

Restringir interv.valores (1)

< F: Fornecedor por contrato imobiliário 2: Fornecedores por CGC / CPF / Empresa / Org.Compras > v

Atividades: 4

Alexia Naryane Barbosa
Status Encerrado completo era Aberto
Mudanças do campo • 04/06/2025 10:20:38

Alexia Naryane Barbosa
Comentários adicionais • 04/06/2025 10:19:13
Documento financeiro 1900032507 criado. Disponível para aprovação da Dayele Silva, Phelipe de Oliveira e Cristiano Teixeira.

Alexia Naryane Barbosa
Atribuído a Alexia Naryane Barbosa
Mudanças do campo • 04/06/2025 10:03:15

KS Karen Regina Neto Sampaio
Aberto por Karen Regina Neto Sampaio
Status Aberto
Mudanças do campo • 04/06/2025 08:16:57

9.2

- Criar

SAP

✓ Iniciar pesq. Seleção múltipla Fechar ssamento Mais v

Data documento: * 29.01.2025
Data lcto.: 29.01.2025
Tp.doc.: *
Período:
Empresa: *
Moeda/taxa câm.: *
Nº documento:
Referência:
Txt.cab.doc.:
Div.parceiro:
Data conversão:
Nº interemp.:
1º item do documento
ChvLnçt: Conta: Cód.RzE: TMv:

Figura 13- Transação FB01

Documento Financeiro de Doação Monetária ou Patrocínio.

Figura 14- Busca CNPJ.

- Acessar a transação FB01 no SAP.
- Preencher os campos:

Data documento: Data de emissão do recibo de doação.

Referência: Número de identificação do recibo;

Txt.cab.doc: Texto de até 25 caracteres que referencie o documento de pagamento;

Tp.doc.: Tipo do documento utilizado para doações é o KD- pagamentos de diretoria;

Empresa: 1000- Klabin S.A;

Moeda: Conforme indicado no recibo;

ChvLnçt: Inserir a chave 31 – fatura;

Conta: Inserir o código do fornecedor cadastrado referente a instituição beneficiária ou buscar o código através do Match Code utilizando o CNPJ.

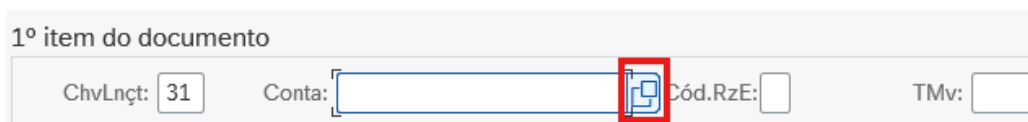


Figura 15- Match Code

- Clicar Enter e preencher na segunda tela os seguintes campos:

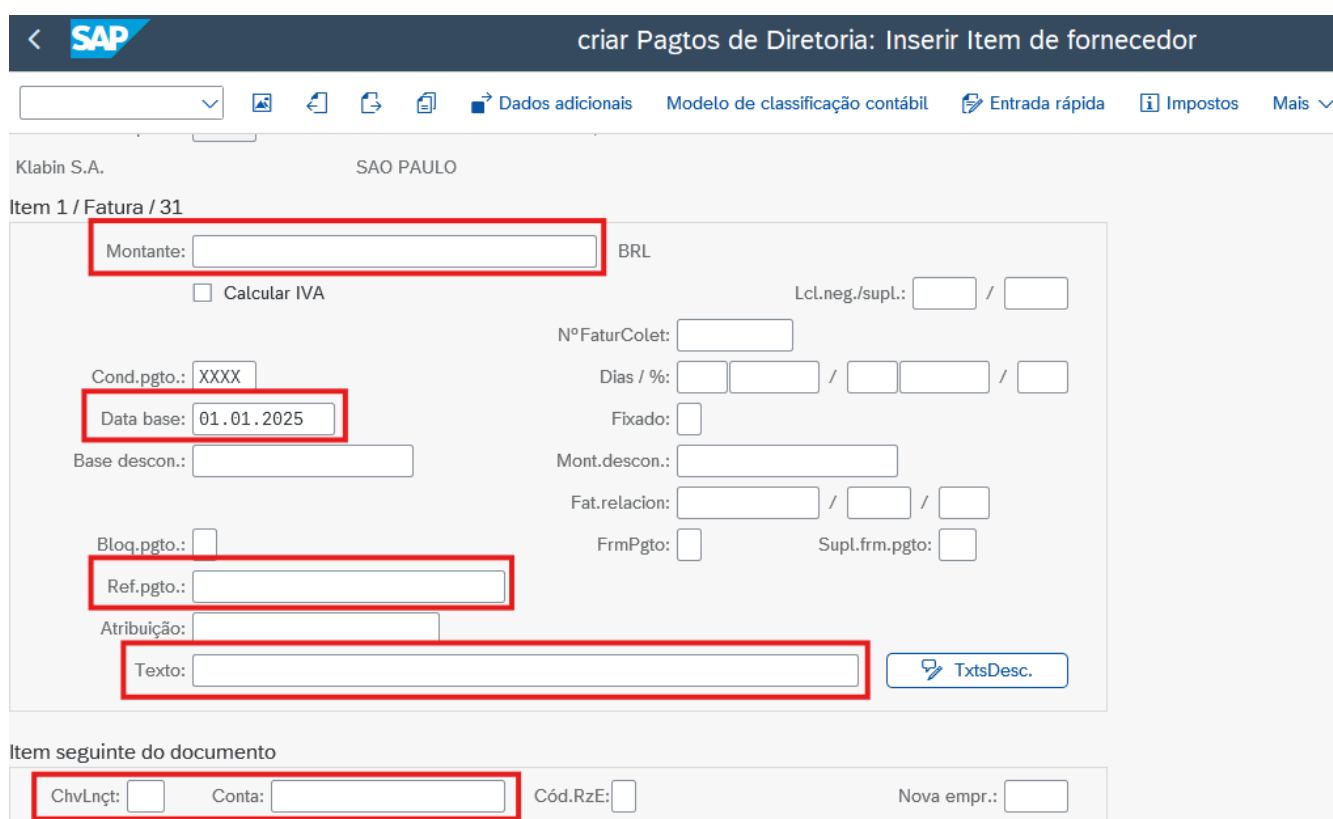


Figura 16- Preenchimento de dados, Item 1.

Montante: Inserir o valor do pagamento.

Data base: Preencher com a data de pagamento indicada pelo Setor Financeiro, lembrando que a aprovação da FI deve ocorrer com 48 horas de antecedência. Se o vencimento do documento for fora das datas

acordadas com o Setor Financeiro, utilizar a data centralizada mais próxima do vencimento.

Exemplo: Boleto tem vencimento em 21/03, inserir na FI a data de pagamento 15/03.

Ref.pgto: Inserir nesse campo o centro de custo informado na solicitação. Mesmo que a FI seja paga por PEP ou Ordem, esse campo deve ser preenchido pois define qual centro de custo irá aprovar a FI.

Texto: Preencher com informações referente a doação.

ChvLnçt: Informar a chave 41- lançamento em débito.

Conta: Preencher com a Conta Razão informada na solicitação.

Clicar Enter.

Item 2 / FI-Lanço em Débito / 41

Montante:		BRL
Cód.imposto:		Calcular IVA: ☐
DomicílioFiscal:		Sem desconto: ☐
Loc.negócios:		
Centro custo:		Div.parceiro:
Ordem cliente:		Ordem:
Elemento PEP:		Imobilizado:
Objeto de custo:		DiagRede:
Doc.compras:		Mais
Data efetiva:	29.01.2025	Quantidade:
Atribuição:		Vencimento em:
Texto: *		Baixa imobiliz.: ☐
		TxtsDesc.

Item seguinte do documento

ChvLnçt:	☐	Conta:		Cód.RzE:		Nova empr.:	
----------	--------------------------	--------	----------------------	----------	----------------------	-------------	----------------------

Figura 17- Preenchimento de dados- Item 2

- Preencher os campos:

Montante: Incluir o valor. Se houver rateio deve ser preenchido com o valor correspondente a divisão.

Nessa terceira tela deve ser informado a forma de pagamento da doação, sendo as opções:

Centro de custo: Preencher o campo com o centro de custo informado pela área solicitante. Caso não seja pago por centro de custo, deixar em branco.

Ordem: Preencher conforme número da Ordem informada. Caso não seja pago por Ordem, deixar em branco.

PEP:		Elemento Informar PEP conforme
-------------	--	--

enviado pelo solicitante. Caso não seja pago por PEP, deixar em branco.

Vencimento em: Preencher com a data de pagamento conforme indicado pelo Setor Financeiro, considerando que a aprovação da FI deve ocorrer com 48 horas de antecedência. Utilizar a data centralizada mais próxima do vencimento para documentos que possuam vencimento fora das datas acordadas com o Setor Financeiro.

Texto: Repetir texto da segunda tela.

Se houver mais de um centro de custo, preencher a **ChvLnçt** e clicar enter para incluir os dados novamente. Repetir a ação até finalização do rateio.

- Após preenchimento clicar no botão “lançar” posicionado no canto inferior direito da tela e salvar o número do Documento Financeiro disponível no canto inferior esquerdo da tela.

Figura 18- Código Documento Financeiro.

9.3 – Modificar Documento Financeiro- FI.

- Acessar a transação FB02 no SAP e inserir o número da FI, a empresa e o ano de criação, clicar enter.

SAP Modificar documento: 1ª tela

Lista de documentos Primeiro item Opções de processamento Mais

Chave da visão de entrada de dados

Nº documento: 1900003868

Empresa: 1000

Exercício: 2025

Figura 19- Visão de entrada.

SAP Modificar documento: Visão de entrada

Moeda de exibição Mais

Visão de entrada

Nº documento: 1900003868 Empresa: 1000 Exercício: 2025

Data documento: 01.01.2025 Data lcto.: 29.01.2025 Período: 1

Referência: RECIBO 01 Nº geral: Existem textos: Grp.ledgers:

Moeda: BRL

Denominação

E...	Item	CL	Cen.	Cen.lucro	Conta Razão	Denominação	Montante MI	Moeda	Atribuição	DocCompens	Ordem
1000	1	31			2130101000	TERRA VIVA ASSOC DE V...	10,00-	BRL	20250129		
	2	41		GERCOSP	3140514000	Vigilância/Segur.-PJ	10,00	BRL			
							0,00				

Figura 20- Transação FB02

- Para inserir o código de barras do boleto na FI é necessário dar dois cliques sobre o nome do fornecedor e alterar o campo **FrmPgto.** para **U**, liberando o preenchimento do código de barras no segundo campo de **Refer.banco**, conforme abaixo. Após finalizar é necessário gravar novamente a FI.

Klablin S.A. SÃO PAULO Nº doc.: 1900003868

Item 1 / Fatura / 31

Montante: 10,00 BRL

Bus.pl./sec.cd. /

Dados adicionais

Base descon.: 10,00 BRL Mont.descon.: BRL

Cond.pgto.: XXXX Dias / %: % % %

Data base: 15.02.2025 Fixado: ☐

Bloq.pgto.: B Fatura ref.: / /

FrmPgto.: U Supl.frm.pgto: 01

Ref.pgto.: 1089026014

Nº FaturColet: 0

Atribuição: 20250129

Refer.banco: 00190000090324369200500476581178499730000040858

Texto: DOAÇÃO JANEIRO- TERRA VIVA [Txs.descrs.](#)

Gravar Encerrar / cancelar

Figura 21- Preenchimento do Código de Barras.

- Para anexar os documentos enviados pelo solicitante na FI, clicar no ícone superior esquerdo e selecionar a opção "criar anexo".

Informação Pix Mais ▾

Criar anexo **Criar...** >

- Criar nota
- Criar documento externo (URL)
- Arquivar Business Document
- Entrar código de barras
- Lista de anexos
- Nota pessoal
- Enviar >
- Ligações
- Workflow >
- Meus objetos >
- Ajuda para serviços de objeto

Figura 22- Criar anexos.

- Selecionar os documentos e clicar em "abrir".

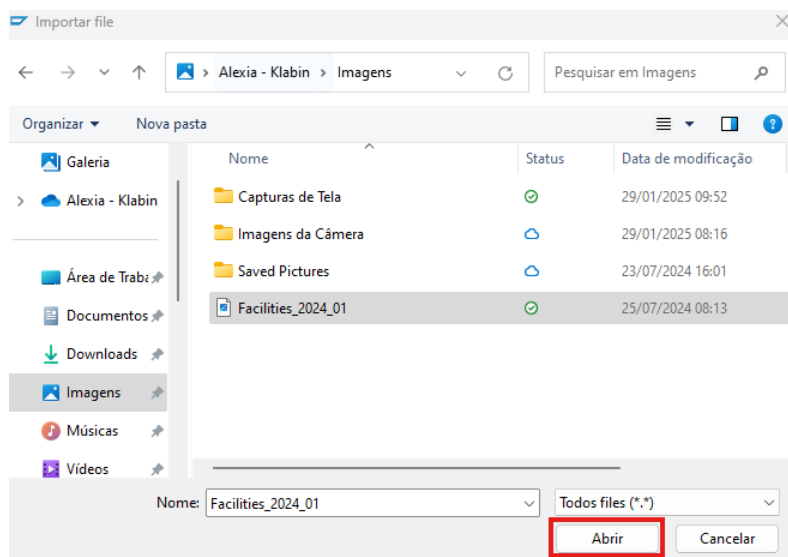


Figura 23- Seleção de arquivos.

No canto inferior da tela será indicado se a ação foi completada:

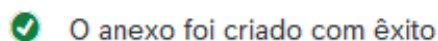


Figura 24- Mensagem de confirmação.

- Não é possível editar outros itens da FI, se necessitar de alguma alteração é necessário solicitar para a Controladoria a eliminação do Documento Financeiro e realizar a criação novamente.

9.4 – Consultar alçada de aprovação.

Acessar a transação **ZPORTAL** e selecionar a opção Relatórios Gerenciais:

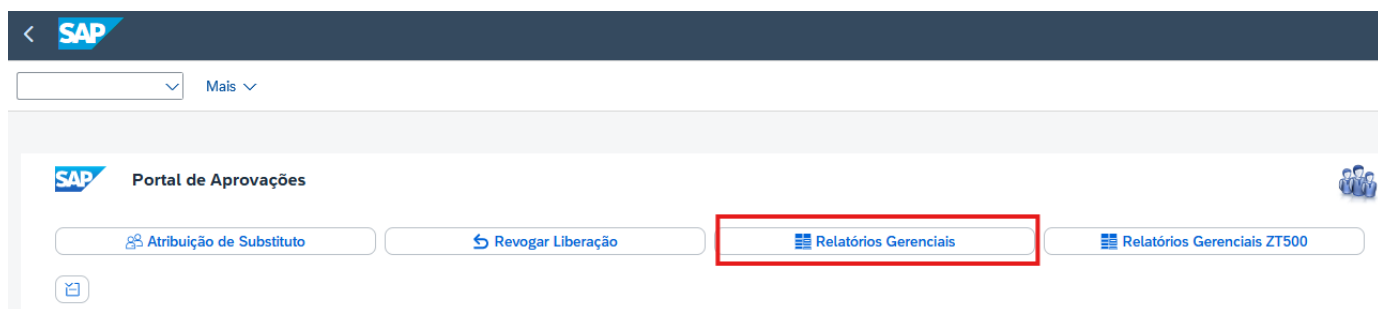


Figura 25- Transação Zportal

- Preencher os seguintes campos:

Workflow: Selecionar a opção Documento Financeiro

Data: Período de criação da FI.

Número documento contábil: Número da FI criada.

Clicar no botão "Executar".

Figura 26- Tela Workflow.

Nessa tela, clicar no campo Status:

Documentos Financeiros							
Status	Cadeia de	Descrição	Iniciado Por	Valor	Moe...	Fornecedor	Nome do Fornecedor
	29.01.2025	Doc. Financeiro 1900003868 - CG	KLAB00148392	10,00	BRL	34093	TERRA VIVA ASSOC DE ...

Figura 27- Status Documento Financeiro.

- Verificar o status das aprovações e encaminhar ao solicitante o print da tela, conforme abaixo:

Descrição:

	Cadeia de Aprovação	Responsável	Descrição	Iniciado Por	Status	Liberado em	Liberado as
☐	CG - Controladoria Negoc.	DRFSILVA	Dayele	29.01.2025	09:42:34		
☐	CR - Ger. Cont. Corp	PREIS	Phelipe				
☐	D2 - Diretor	CCTEIXEIRA	Cristiano				

Figura 28- Alçada de aprovações.

9.5 – Consultar comprovante de pagamento.

- Acessar a transação FB03 e buscar o documento financeiro desejado.



SAP

Exibir documento: 1ª tela

Lista de documentos Primeiro item Opções de processamento Mais

Chave da visão de entrada de dados

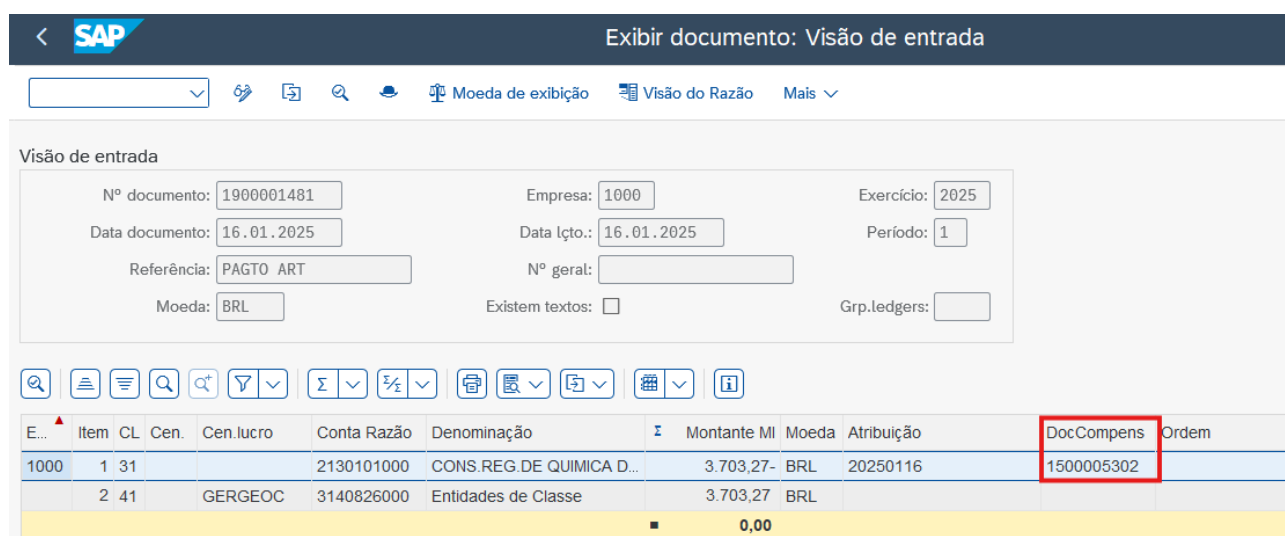
Nº documento: 1900001481

Empresa: 1000

Exercício: 2025

Figura 29- Tela FB03

- Dar duplo clique sobre o número do documento de compensação.



SAP

Exibir documento: Visão de entrada

Moeda de exibição Visão do Razão Mais

Visão de entrada

Nº documento: 1900001481 Empresa: 1000 Exercício: 2025

Data documento: 16.01.2025 Data lcto.: 16.01.2025 Período: 1

Referência: PAGTO ART Nº geral: Existem textos: Grp.ledgers:

Moeda: BRL

E...	Item	CL	Cen.	Cen.lucro	Conta Razão	Denominação	Montante MI	Moeda	Atribuição	DocCompens	Ordem
1000	1	31			2130101000	CONS.REG.DE QUIMICA D...	3.703,27-	BRL	20250116	1500005302	
	2	41		GERGEOC	3140826000	Entidades de Classe	3.703,27	BRL			
							0,00				

Figura 30- Visão de entrada - FB03

- Clicar duas vezes no número de compensação na próxima tela.

Dados adicionais

Base descon.: 3.703,27	BRL	Mont.descon.: 0,00	BRL
Cond.pgto.: XXXX		Dias / %: 0 0,000 % 0 0,000 % 0	
Data base: 23.01.2025		Fixado: ☐	
Bloq.pgto.: ☐		Fatura ref.: / / 0	
FrmPgto.: U	Supl.frm.pgto: 01		
Ref.pgto.: 1013053005			
Compensação: 23.01.2025 / 1500005302			
NºFaturColet: 0			
Atribuição: 20250116			
Refer.banco:	00190000090284626416275501003174399780000370327		
Texto: ANUIDADE e AFT 2025	Ttxts.descrs.		

Figura 31- Dados adicionais

- Abrir a lista de anexos, dar duplo clique no comprovante anexado para abri-lo.

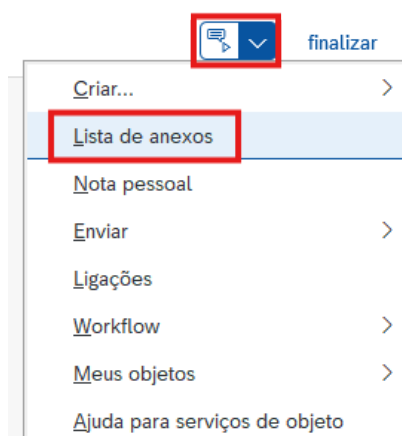


Figura 32- Botão "listas de anexos"

9.6 - Criar solicitação de nota fiscal de doação

Para doações de materiais é necessário a emissão da Nota Fiscal de doação, a solicitação é feita via aplicativo da Área Fiscal.

Para acessar o portal, utilize o seguinte endereço:

<https://apps.powerapps.com/play/e/default-a2fda012-a924-4452-b67d-be71576f6506/a/4a28f27e-29df-4c5b-a98a-5d8db7cc0538?tenantId=a2fda012-a924-4452-b67d-be71576f6506&hint=58b0ea80-06b7-4e40-8d33-635043da71f4&source=sharebutton&sourcetime=1740744822761>

Olá, Alexia Naryane Barbosa		SOLICITAÇÕES					
		MENU					
Solicitação de NFe	Solicitar Emissão de NFe	Complemento	Amostra	Análise	Armazém Geral	Bem do Ativo Imob. p/uso fora Estab.	
	Consultar Solicitações Enviadas	Compra	Bem Locado p/uso fora Estab.	Bonificação	Brindes	Combustível. p/uso fora Estab.	
		Devolução	Comodato	Conta e Ordem	Descarte	Distribuição de Brindes	
		Entrada	Doação	Embalagem p/ Descontaminação ou Reciclagem	Empréstimo	Exposição ou Feiras	
		Remessa	Ferram. e Equip. p/uso fora Estab.	Industrialização	Industrialização qndo ã transitou pelo estab. adiq.	Limpeza e Higienização	
		Transferência	Locação	Materiais Manut. p/ uso fora do Estab.	Materiais Silv. aplic. fora Estab.	Mercadoria ou Bem p/ Demonstração	
		Venda	Mercadoria p/ depósito fechado	Mercadoria que Deixou de Seguir	Moldes e/ou modelos	Peças e Partes p/ instalação, Equipamento	
			Recondicionamento	Retorno Simbólico de Armazem	Simbólica de Armazenagem	Simples Remessa	

Figura 33- Tela solicitações Power Apps

Clicar em Solicitação de NFe > Solicitar emissão de NFe > Remessa > Doação.

Preencher os seguintes campos:

Unidade: Informar a unidade de retirada da doação

Solicitante: Buscar o nome do responsável da Central Administrativa pelo pedido de emissão de NF.

Copiar: Buscar o nome do solicitante.

Data da coleta: Informar a data e horário de retirada da doação. A área fiscal necessita de no mínimo 2 horas de antecedência para emissão da Nota Fiscal.

Centro de custo: Inserir conforme informado na solicitação.

Cód. Fornecedor: Preencher conforme código SAP.

CNPJ Fornecedor: Conforme solicitação e SAP.

UF Fornecedor: Informar o estado da instituição conforme cadastro no SAP.

Dados da Transportadora: Se houver uma transportadora do material, deverá ser informado o código **SAP**, **CNPJ** e **nome** da mesma. Em casos que a própria instituição beneficiada irá retirar o material deve-se repetir os dados de cadastro do SAP.

Placa veículo: Informar a placa do veículo que irá realizar a retirada dos materiais na unidade Klabin.

Volume: Quantidade do material doado.

Peso bruto: Peso total dos materiais e embalagem.

Peso líquido: Peso somente dos materiais.

Tipo Frete: Selecionar a opção FCA – Franco Transportador.

Observações: Informar os dados da doação, número do chamado, nome do motorista que irá retirar a doação, e demais informações que acompanham a solicitação da área.

Ativo Imobilizado: Selecionar quando o material é um ativo da empresa. Com essa seleção será necessário informar a **PAAF** e a **nota fiscal de compra**.

Autorização: Anexar os documentos da doação (PAAF, chamado, formulários, autorizações etc.).

Cód.Mat: Informar o código SAP do material doado.

Descrição Material: Informar a descrição SAP.

Un medida: Unidade de medida do material. Os materiais podem ser cadastrados no SAP como tonelada, quilograma ou unidade.

Qtd mat: Quantidade do material. É importante incluir a unidade de medida correta na solicitação, e realizar a conversão se necessário, para que a quantidade seja igual ao informado no chamado.

Valor unit: Valor unitário de cada material.

- Após conferência dos dados informados na solicitação de NF e do chamado aprovado, clicar em Enviar Solicitação.
- Guardar o código do atendimento gerado e informá-lo ao solicitante para acompanhamento da solicitação.

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão, especificamente a tela de "NOVA SOLICITAÇÃO". A interface é dividida em duas abas principais: "Informações Gerais" e "Materiais".

Abas e Campos:

- Informações Gerais:** Contém campos para ID (44172), EQUIPE RESP (Emissão NF), USUARIO RESP, TIPO DE OP. (Remessa), OPERAÇÃO (Doação), UNIDADE (SL01), SOLICITANTE (Alexia Naryane Barbosa), COPIAR (Stephanie Schlichting), DATA DA COLETA (11/10/2024), CENTRO CU... (20671000). Abaixo, há campos para Cód. Fornecedor (85103), CNPJ Fornecedor (93851889000100), Nome Fornecedor (CIRCULO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUN), UF FORN. (RS), Cód. Transport (85103), CNPJ Transportadora (93851889000100), Nome Transportadora (CIRCULO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUN), Placa Veículo (IYY7F21), Volume (10), Peso Bruto (0,1), e Peso Líq. (0,1). Também há campos para Tipo Frete (CIF, FOB, FCA), Observações (Doação de materiais EMEF Barão do Rio Branco, RITM0539348, Placa do Veículo IYY7F21, Reboque), Autorização (Não há nada em anexo, Anexar arquivo), Ativo Imobilizado (Não), Status (Pendente), NF Emitida, Doc Registro, e Comentário Fiscal.
- Materiais:** Possui uma tabela com as seguintes colunas: Código, Descrição, Un. Med., Qtd., Valor, Total, Pedido/RE, Item, NF Ref. A tabela contém uma única linha de material: CHAPA-SL01, Chapas de Papelão Ondulado - São Leopold, CDA, 10, R\$ 4,00, R\$ 40,00. Abaixo da tabela, há campos para Qtd. Total Materiais (10) e Valor Total Nota (R\$ 40,00).

Na base da tela, há botões para "Pesquisar / Voltar" e "Enviar Solicitação".

Figura 34- Preenchimento Informações Gerais

9.7 – Consultar e modificar solicitações enviadas.

- Ingressar no aplicativo de solicitações da Área Fiscal e clicar em Consultar Solicitações Enviadas.



Figura 35- Consulta de solicitações.

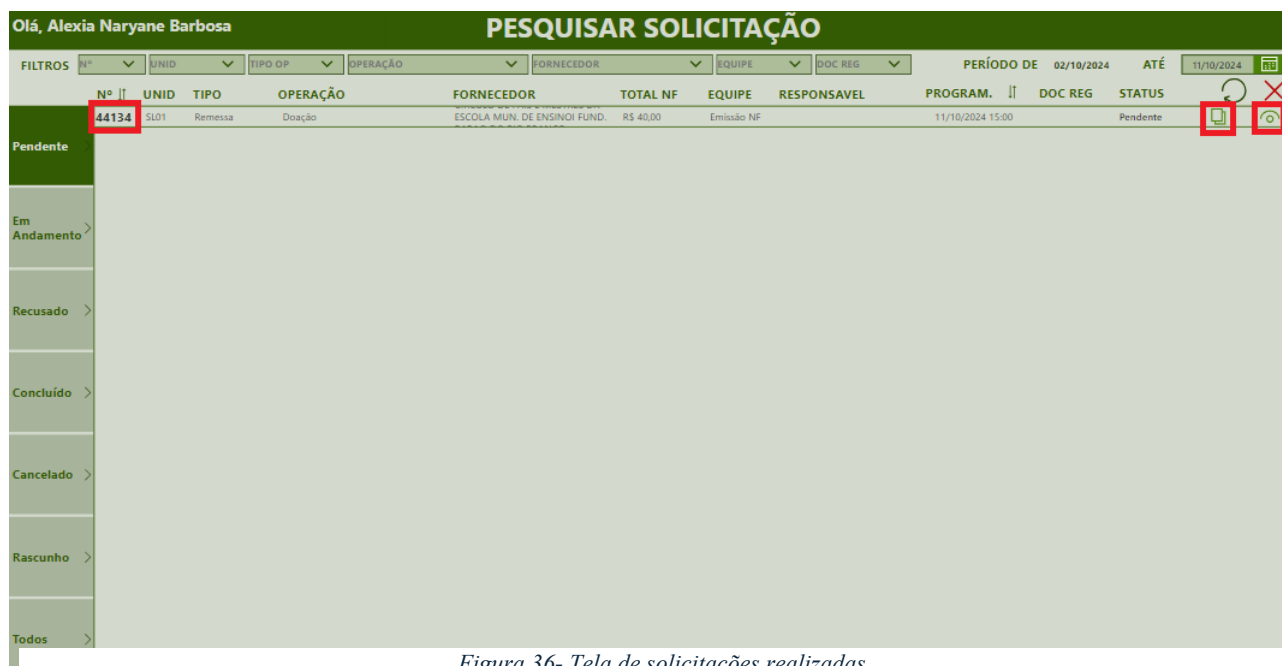


Figura 36- Tela de solicitações realizadas

- Selecionar o status da solicitação no canto esquerdo da tela, localizar o código de atendimento gerado e, em seguida, consultar ou modificar a solicitação clicando nos botões correspondentes às ações desejadas.
- O sistema também atualiza o responsável pela solicitação sobre o andamento da mesma por meio do aplicativo Teams, facilitando a consulta.

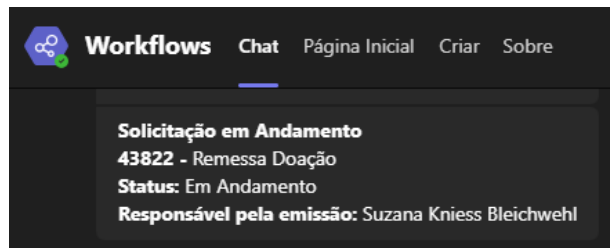


Figura 37- Aviso do Teams.

- Após a conclusão do atendimento pelo fiscal, o status da solicitação será atualizado para "concluído" e serão fornecidos o número da nota fiscal emitida e o número do documento no SAP.

Essas informações podem ser consultadas via Teams:

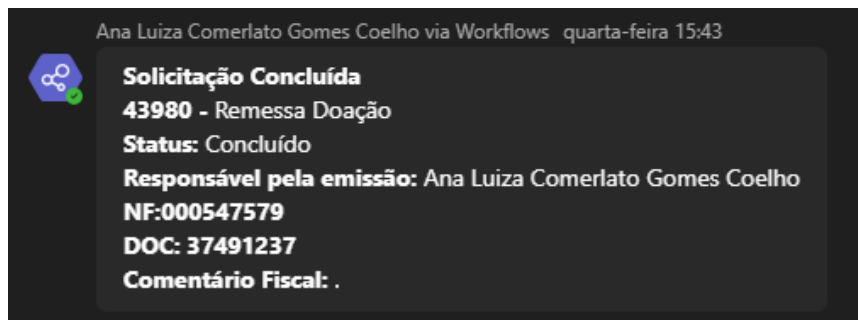


Figura 38- Atualização de solicitação no Teams.

Ou pelo Aplicativo do Setor Fiscal:

Informações Gerais									
ID	EQUIPE RESP	USUARIO RESP	TIPO DE OP.	OPERAÇÃO	UNIDADE	SOLICITANTE	COPIAR	DATA DA COLETA	CENTRO CU...
43972	Emissão NF	Ana Luiza Comerlato Gor...	Remessa	Doação	OTA1	Alexia Naryane Barbosa	Stephanie Schlichting Muniz	09/10/2024	16 :00
CÓD. FORNECEDOR	CNPJ FORNECEDOR	NOME FORNECEDOR	UF FORN.						
2029228	78475209000107	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO GU	SC						
CÓD. TRANSPORT	CNPJ TRANSPORTADORA	NOME TRANSPORTADORA	PLACA VEICULO		VOLUME (Und.)	PESO BRUTO (Kg)	PESO LIQ (Kg)		
2029228	78475209000107	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO GU	RFEBH93		1	50	50		
TIPO FRETE	OBSERVAÇÕES	AUTORIZAÇÃO	ATIVO IMOBILIZADO		STATUS	NF EMITIDA	DOC REGISTRO	COMENTÁRIO FISCAL	
☐ CIF ☐ FOB ☒ FCA	Doação de material Associação de moradores do Bairro Guarujá RITM0527848 Placa do Veículo RFEBH93 Nome do motorista Robson	☒ Formulário - Ass... ☐ RITM0527848 - ...	Não		Concluído	2596094	37491000		

Materiais								
Código	Descrição	Un. Med.	Qtd.	Valor	Total	Pedido/RE	Item	NF Ref.
251438	SUCATAS RESIDUOS FITA TUSA	KG	50	R\$ 1,80	R\$ 90,00			

Figura 39- Aplicativo Setor Fiscal.

9.8 – Baixar nota fiscal de doação.

SAP

Doações - Central Administrativa - MA - Portaria 1 - MA - Portaria 2 - Controladoria - Balança ADM 24h - MA/ANG - Controladoria - Balança Fabrica - MA - 3

Gravar como variante... Mais finalizar

Dados de Seleção

Nº documento: 38015512

Processamento

Exibir PDF: ☒ Gravar arquivo PDF: ☐

Executar

Figura 40- Espelho de Nota Fiscal.

Acessar a transação ZSD36 no SAP e preencher os seguintes campos:

Número documento: Preencher com o número do DOC, registro informado na solicitação.

Processamento: Selecionar Exibir PDF.
Clicar em executar.

- Salvar a Nota Fiscal e enviar ao solicitante.

9.9 – Solicitação de entrada nas unidades.

Nas unidades de Monte Alegre e Puma é necessário solicitar a liberação da entrada do responsável por retirar a doação. Essa solicitação é feita via e-mail, conforme exemplo:

- Enviar para os seguintes endereços eletrônicos:

Monte Alegre: MA - Portaria 1 ma_portaria1@klabin.com.br

MA - Portaria 2 ma_portaria2@klabin.com.br

Controladoria - Balança ADM 24h - MA/ANG

c_bal24_adm@klabin.com.br

Controladoria - Balança Fabrica - MA contr_bal_ma@klabin.com.br

MA - Almoxarifado Fiscal ma_almo_fiscal@klabin.com.br

Puma: ORT - Almoxarifado Fiscal ort_almo_fiscal@klabin.com.br

Figura 41- E-mail de aviso de retirada de doação.

ORT - Balanca ADM 24h - MA ort_bal_maa@klabin.com.br
ORT - Portaria 1 ort_portaria1@klabin.com.br

- É necessário indicar um colaborador Klabin para acompanhar a visita do responsável e anexar o chamado de doação aprovado.

9.10– Particularidades

- Os documentos financeiros precisam estar aprovados em até 48h antes da data de pagamento;
- Para realização de pagamentos fora das datas informadas pelo Financeiro, é necessário um alinhamento prévio e solicitar exceção através do e-mail Klabin - Impostos impostos@klabin.com.br e/ou SP-Contas a Pagar contasapagar@klabin.com.br, informando o número da FI e encaminhando o documento de pagamento;
- Os comprovantes de pagamento ficam disponíveis em até 48h depois da compensação;
- É necessário solicitar o atendimento das solicitações da área fiscal com, no mínimo, 2 horas de antecedência em relação ao horário de retirada dos materiais.

10. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros dos documentos financeiros criados e modificados serão armazenados no sistema SAP e deverão ser acessíveis para consulta e auditoria conforme necessário.

11. ANEXOS

Não aplicável.

12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Autoria/Revisão:

Emili Prachum

Elaboração/Edição: Alexia Naryane Barbosa

Consenso:

Aprovação: