



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Código

PKP-INT-GFA-0010-PT

Revisão

00

Título

Negócio

IT – CRIAÇÃO DE PEDIDOS

Papéis

Unidade

KLA – Klabin SA

Area Responsável pelo Documento:

GFA – Gerência de Facilities

Classificação da Informação

Interno

Autor / Revisor

Patricia Goncalves Zanardi

Aprovador

Andreia Marquiane Domingues

Resumo da Última Alteração:

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>202</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>02</b>
<b>3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS .....</b>	<b>02</b>
<b>4. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>04</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>05</b>
<b>5.1 SOLICITANTE .....</b>	<b>05</b>
<b>5.2. GERÊNCIA FACILITIES .....</b>	<b>05</b>
<b>5.3. FORNECEDOR .....</b>	<b>06</b>
<b>6. PREMISSAS .....</b>	<b>06</b>
<b>7. REQUISITOS DE SEGURANÇA .....</b>	<b>06</b>
<b>8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS .....</b>	<b>06</b>
<b>9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO .....</b>	<b>07</b>
<b>9.1 CRIAR PEDIDO (SERVIÇO) .....</b>	<b>07</b>
<b>9.1.1. DADOS GERAIS DO PEDIDO .....</b>	<b>07</b>
<b>9.1.2. CABEÇALHO.....</b>	<b>09</b>
<b>9.1.3. SÍNTESE DOS ITENS (SERVIÇO).....</b>	<b>12</b>
<b>9.1.4. DETALHE DO ITEM (SERVIÇO).....</b>	<b>12</b>
<b>9.2. CRIAR PEDIDO (MATERIAL).....</b>	<b>15</b>
<b>9.2.1. DETALHE DO ITEM (MATERIAL).....</b>	<b>16</b>
<b>9.3. INSERINDO ANEXOS .....</b>	<b>21</b>
<b>9.4. CONSULTAR APROVAÇÕES E REVISÕES FISCAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>9.4.1. APROVAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>9.4.2. REVISÃO FISCAL .....</b>	<b>223</b>

<b>9.4.3. ATRIBUIÇÃO DE FLUXO .....</b>	<b>223</b>
<b>9.5. PARTICULARIDADES .....</b>	<b>25</b>
<b>9.5.1. PEDIDO SISCOSERV .....</b>	<b>25</b>
<b>9.5.2. PEDIDO LOGISTICO .....</b>	<b>27</b>
<b>9.5.3. PEDIDO COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>9.5.4. PEDIDO RH .....</b>	<b>33</b>
<b>9.5.5. PEDIDO ZAGU .....</b>	<b>34</b>
<b>9.5.5. CONSULTA KS13.....</b>	<b>35</b>
<b>10. CONTROLE DE REGISTROS .....</b>	<b>36</b>
<b>11. ANEXOS .....</b>	<b>36</b>
<b>12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO .....</b>	<b>38</b>

## **1. OBJETIVO**

Definir e padronizar os procedimentos para a criação e modificação de pedidos de regularização no sistema SAP, garantindo que as solicitações sejam processadas de forma eficiente e atendam às necessidades das áreas solicitantes.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Esta instrução aplica-se à Klabin e às sociedades nas quais a Klabin detém, direta ou indiretamente, 100% de participação no Brasil ou no exterior. Esta instrução deve ser reproduzida nas sociedades controladas no Brasil ou no exterior, direta ou indiretamente, pela Klabin observadas a legislação e regulamentação aplicável, bem como seus respectivos documentos constitutivos. A aplicação desta instrução é recomendada nas demais sociedades, no Brasil ou exterior, nas quais a Klabin detém participação societária relevante.

## **3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS**

- **REG**

Tipo de pedido gerado no sistema SAP para regularização de um pagamento que está pendente ao fornecedor. Onde a compra foi efetuada sem a participação da Gerência de Suprimentos Corporativo ou Local.

- **CADM**

Central Administrativa.

- **SAP**

Sistema de Aplicações e Produtos para Processamento de Dados Empresariais, utilizado para gestão de processos administrativos e operacionais.

- **ME21N**

Transação no SAP utilizada para criar pedidos de compra.

- **ME22N**

Transação no SAP utilizada para modificar pedidos de compra.

- **ME23N**

Transação no SAP utilizada para exibir pedidos de compra.

- **PEP (Plano estruturado de Projeto)**

Uma PEP, ou Projeto de Engenharia e Produção, é um documento ou sistema que organiza e gerencia informações relacionadas a um projeto específico, incluindo custos, alocação de recursos e cronogramas. Ela ajuda a garantir que os materiais e serviços necessários sejam devidamente contabilizados e planejados, facilitando a execução eficiente do projeto e o controle financeiro. Em resumo, a PEP é uma ferramenta essencial para o gerenciamento eficaz de projetos na área de engenharia e produção.

- **CC (Centro de custos)**

Ferramenta de gestão de custos que separa a empresa em setores ou projetos, dependendo da sua atuação. Cada centro de custo possui uma parcela independente de responsabilidades, seja operacional, seja financeira, e todos juntos representam a empresa como um todo.

- **Ordem**

- **Ordem de Manutenção:** tipo de ordem utilizada para registrar e alocar custos de manutenção diretamente a um centro de custo, ordem interna, ou outro objeto contábil. Esse tipo de ordem é especialmente útil quando a empresa precisa controlar os gastos associados a trabalhos de manutenção específicos.
- **Ordem estatística:** tipo de ordem usada apenas para fins de controle e monitoramento de custos, sem impacto financeiro direto nos resultados contábeis. Diferentemente das ordens reais, as ordens estatísticas são utilizadas como uma ferramenta auxiliar para rastrear despesas ou receitas relacionadas a projetos, eventos ou atividades específicas.

Elas pertencem ao módulo CO (Controle Contábil) e geralmente são vinculadas a um centro de custo, que é onde o impacto contábil real ocorre.

- **KS13**

Transação no SAP utilizada para exibir categoria de centro de custo.

- **ZPORTAL**

Transação no SAP utilizada para consultar aprovações.

- **Código de Tarifa Fiscal**

Código da Tarifa fiscal é o código do serviço prestado pelo fornecedor, conforme lei 116.

#### **4. REFERÊNCIAS**

- REGULARIZAÇÃO COMPRAS PEDIDO REG - KLA-INT-GPC-0001-PT
- INSTRUÇÃO DE TRABALHO Revisão: 00 Agosto 2023 ATRIBUIÇÃO DE PEDIDO REG PARA NF-e DE MATERIAIS (Não homologado).
- PROCEDIMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE PEDIDO "REG" DRC-LKM (Não homologado)
- "POLÍTICA CA" ALÇADAS DE RESPONSABILIDADE - KLA-PCA-GCI-0002-PT
- TABELA DE ALÇADAS – Processos de Compra
- INSTRUÇÃO DE TRABALHO – Lançamento de Nota Fiscal – (Não homologado)

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 SOLICITANTE**

- Definir claramente no formulário o que foi comprado conforme detalhado na NF (materiais, serviços etc.). Especificando o material ou serviço, quantidades, conta contábil a ser debitado o custo, cotações feitas com o fornecedor e valor total da compra. Fornecendo todas as informações necessárias e esclarecendo dúvidas que o assistente administrativo possa ter durante o processo de criação do pedido.
- Acompanhar o processo de aprovação do pedido emitido.
- Justificar a solicitação informando o motivo da compra não ter seguido o fluxo convencional via área de suprimentos.
- Garantir que a solicitação tenha a aprovação decisória conforme a política KLA-PCA-GCI-0002-PT – “POLITICA CA” ALÇADAS DE RESPONSABILIDADE. Caso não tenha, formalizar na solicitação que podemos seguir com o pedido, porém ele está fora da política da empresa.
- Acompanhar o fluxo da solicitação de emissão do pedido no portal GFA.
- Aguardar até cinco dias úteis (SLA para atendimento as solicitações da CADM) para que o pedido seja criado, caso tenha urgência na emissão, formalizar o motivo da urgência por e-mail e enviar a solicitação com prioridade alta.
- Verificar se o fornecedor possui cadastro com a Klabin, caso não tenha, solicitar o cadastro através da abertura de um chamado na plataforma ServiceNow.

### **5.2 GERÊNCIA FACILITIES**

- Analisar a solicitação recebida para entender claramente o que está sendo pedido, verificando se a solicitação está completa e se todas as informações e documentos necessários para a emissão do pedido foram fornecidas.
- Confirmar se solicitação tem a aprovação decisória, conforme as políticas da empresa. Caso não tenha, informar ao solicitante que podemos seguir com a emissão do pedido para pagamento da NF, porém precisamos da validação formalizada (de acordo), informando que o pedido criado não está de acordo com a política da empresa e anexar o documento no pedido emitido.

- Elaborar o pedido REG com base nas informações da solicitação, respeitando o SLA de até 2 dias úteis para solicitações classificadas como urgentes ou emergenciais, e de até 5 dias úteis para solicitações de categoria normal.
- Registrar no portal GFA os pedidos criados e acompanhar o processo até a aprovação do documento.
- Disponibilizar informações sobre o processo sempre que solicitado.

#### **Revisar e Validar:**

- Antes de criar o pedido, revisar a solicitação enviada, junto com os documentos necessários, para garantir que o pedido seja emitido corretamente.

### **5.3 FORNECEDOR**

- Emitir nota fiscal correspondente a compra do material ou da prestação de serviço, com os dados corretos e acompanhar o pagamento.

## **6. PREMISSAS**

Os pedidos de regularização de compras devem ser utilizados em casos emergenciais e/ou pontuais que não sigam o fluxo convencional via área de suprimentos.

Devem possuir anexos com orçamento e aprovação decisória para contratação e informações no campo textos com a justificativa da compra ter sido via REG.

## **7. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

Não aplicável.

## **8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS**

Não aplicável.

## 9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO

O Pedido REG é utilizado em casos emergenciais, para situações específicas (parada de máquina, risco de vida de colaborador etc.) que não podem esperar a tratativa de Compras quanto a aquisição de material e/ou serviço. Esse tipo de pedido envolve uma tratativa mais rápida e sem negociação prévia de valores do time de compras com os fornecedores.

### 9.1 CRIAR PEDIDO (SERVIÇO)

Antes de executar a emissão do pedido verificar se o solicitante enviou todos os documentos conforme mencionado no item 5.1.

- Acessar a transação ME21N.

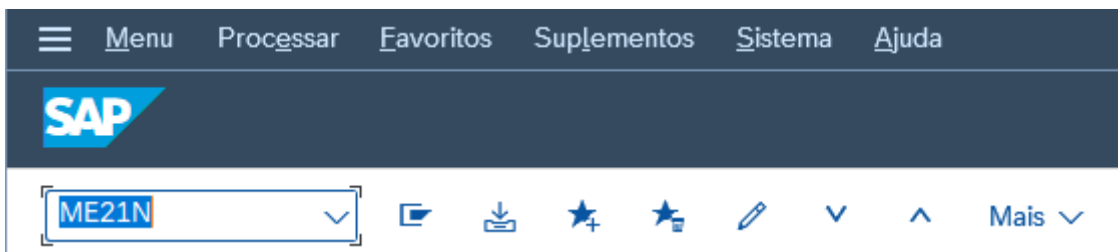


Imagem 1: Acessando a transação para criar o pedido

#### 9.1.1 DADOS GERAIS DO PEDIDO

##### TIPO DE PEDIDO

- Selecionar "Ped. Simpl. Sol. Pagto"

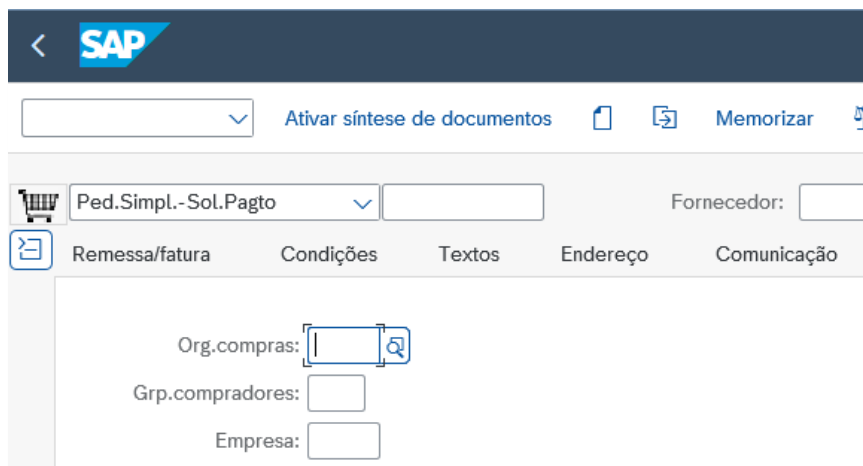
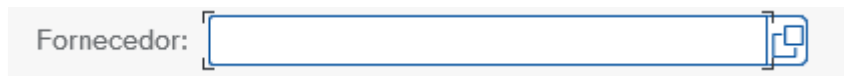


Imagem 2: Seleção do tipo de pedido REG

## FORNECEDOR

- Preencher com o código do fornecedor informado no formulário (deve estar cadastrado no SAP).



Fornecedor:

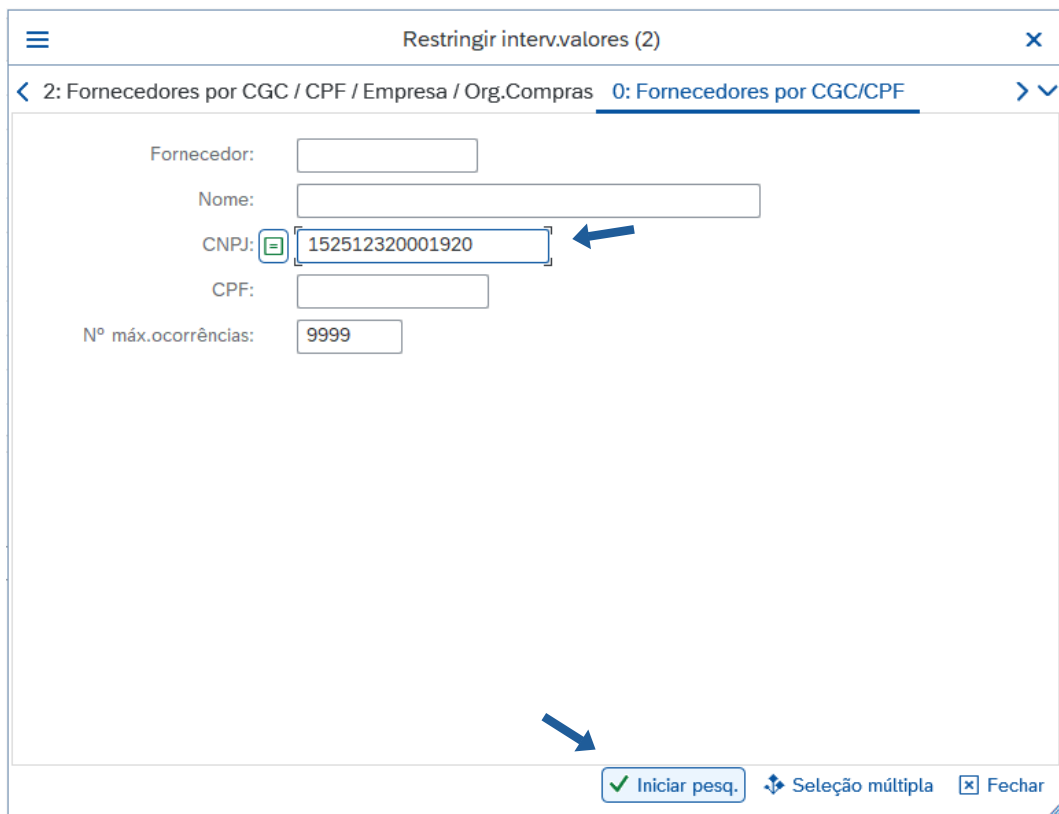
Imagem 3: Inserindo o fornecedor

- Caso não possua o código, clicar no Matchcode e inserir o CNPJ e clicar em "Iniciar pesq."



Fornecedor:

Imagem 4: Matchcode para inserir os dados do fornecedor




Restringir interv.valores (2)

< 2: Fornecedores por CGC / CPF / Empresa / Org.Compras 0: Fornecedores por CGC/CPF >

Fornecedor:

Nome:

CNPJ:  

CPF:

Nº máx.ocorrências:

Imagem 5: Iniciando a pesquisa

- Após, se o fornecedor tiver cadastro com a Klabin, irá aparecer na lista (caso não apareça, devolver a solicitação pedindo para ele estar solicitando o cadastro através da plataforma ServiceNow.
- Dar dois cliques em cima do número do fornecedor, logo ele irá aparecer no cabeçalho.

Fornecedor	Nome 1	CNPJ	CPF
2013099	AGILE RP EXPRESS LOGISTICA E	15251232000190	

Imagem 6: Pesquisa concluída

Fornecedor:

Imagem 7: Fornecedor pesquisado

### 9.1.2 CABEÇALHO

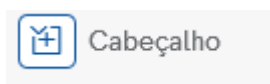


Imagem 8: Ícone para selecionar o cabeçalho

### REMESSA/FATURA

- Inserir "XXXX" no campo "Cond. Pgto.". Os demais campos não precisam preencher.

Condições de pagamento	Dia limite	Explicação própria
XXXX	00	INFORME O VENCIMENTO

Imagem 9: Condição de Pagto

## TEXTOS

Na aba "Texto", o preenchimento deve seguir a seguinte estrutura:

- Solicitante: Informe o nome do solicitante;
- Área: Inserir a área do solicitante;
- Motivo: Descrever o motivo do pagamento;
- Fornecedor: Inserir o código e nome do fornecedor mencionado na NF;
- Justificativa: Descrever a que se refere e o motivo da compra;
- Anexo: Anexar todos os documentos e aprovações referentes a compra do material ou serviço.

Remessa/fatura	Condições	<b>Textos</b>	Endereço	Comunicação	Parceiros	Dados adicionais
Txts.cab.						
Texto de cabeçalho						
Nota cabeçalho						
Tipos de preço						
Datas						
Condições entrada						

Solicitante: CODERH - Vanusa Colussi Hamilton  
Área: TI  
Motivo: Envios de material para o Go Live  
Fornecedor: 2013099 AGILE RP EXPRESS LOGISTICA E  
Justificativa: Devido a urgencia de parada de maquina, foi contatado diretamente o serviço com o fornecedor.  
Segue anexo a solicitação.

Editor texto corrido ▾

Imagem 10: Informações aba Textos

## DADOS ORGANIZACIONAIS

Na aba "Dados organizacionais", o preenchimento deve seguir a seguinte estrutura:

- Org. compras: Verificar o tipo de negócio da unidade em que foi prestado o serviço e selecionar uma das opções (**CFLO, CCOR, CPAP, CBPOM, CCAR, CCAT, CCEL, CCGF, CCPG, CCPJ, CEMB, TRAT**);
- Grp. Compradores: **REG**;
- Empresa: Normalmente é utilizado **1000** – Klabin S.A. (esse campo refere-se a qual empresa Klabin, será contabilizado a despesa. Mas caso não saiba, verificar com a controladoria local, lembrando que o CC onde será debitado a despesa (item 9.1.4) deve ser alocado dentro da empresa selecionada. Caso não for, o sistema dará um erro e não deixará gravar o pedido.

Remessa/fatura	Condições	Textos	Endereço	Comunicação	Parceiros	Dados adicionais	<b>Dados organizacionais</b>
<p>Org.compras: <input type="text" value="CCOR"/> Compras Corporativas</p> <p>Grp.compradores: <input type="text" value="REG"/> REGULARIZA COMPRAS</p> <p>Empresa: <input type="text" value="1000"/> Klabin S.A.</p>							

Imagem 11: Informações aba Dados organizacionais

## DADOS ADICIONAIS

Na aba "Dados Adicionais", o preenchimento deve seguir a seguinte estrutura:

- Iníc. per.val: Data de emissão da nota fiscal;
- Fim da validade: Inserir a data próxima ao prazo de pagamento de acordo com a centralização de pagamentos (01 e 15 de cada mês). Lembrando que o documento precisa estar revisado 48h antes para entrar na compensação de pagamento e pagar nessas datas de centralização.
- RFQ coletiva: Número da nota fiscal.

Remessa/fatura	Condições	Textos	Endereço	Comunicação	Parceiros	<b>Dados adicionais</b>
<p>Iníc.validade: <input type="text" value="06.01.2025"/> Cotação: <input type="text"/></p> <p>Fim da validade: <input type="text" value="15.01.2025"/> Data da cotação: <input type="text"/></p> <p>RFQ coletiva: <input type="text" value="9"/></p> <p><input type="checkbox"/> Relev.p/Intrastat <input type="checkbox"/> Exclusão Intrastat</p>						

Imagem 12: Informações aba Dados adicionais

## INCOTERMS

Na aba "Incoterms", inserir o "CIF" e em local incoterms1, o número da NF

Comunicação	Parceiros	Dados adicionais	Dados organizacionais	Status	Dados do cliente	Estrat.liberação	<b>Incoterms</b>
<p>Versão Incoterms: <input type="text"/></p> <p>Incoterms: <input type="text" value="CIF"/></p> <p>Local incoterms 1: <input type="text" value="NF 1991"/></p> <p>Local incoterms 2: <input type="text"/></p>							

Imagem 13: Informações aba Incoterms

### 9.1.3 SÍNTESE DOS ITENS (SERVIÇO)

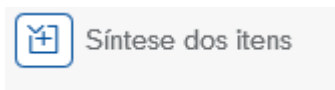


Imagem 14: Ícone para selecionar a Síntese dos itens

Preencher "Síntese dos itens" conforme informações da solicitação:

**Coluna C:** Informar onde o custo será alocado, sendo:

- **K:** centro de custo
- **P:** PEP (Plano Estruturado de Projeto)
- **F:** Ordem.

**Coluna I:** Inserir a letra D que representa serviço;

**Texto breve:** Descrição breve do serviço;

**Data de remessa:** Data que está emitindo o pedido;

**Centro: Unidade** (SP01, OR01, MA01 etc.), mesmo da nota fiscal. Verificar para qual CPNJ a NF foi emitida.

**Requisitante:** Centro de custo aprovador e enter.

Ícone	S...	Itm	C	I	Materi...	Texto breve	Q...	Dt.remessa	Preço lí...	Moeda	por	UPP	GrpMerchs.	Centro	Requisitante
<input type="checkbox"/>		10	F	D		Serviço motoboy envio...		1 01.02.2025	7.102,14	BRL	1	UR	SERVICOS	Klabin - SP01	1089060012

Imagem 15: Síntese dos itens

### 9.1.4 DETALHE DO ITEM (SERVIÇO)



Imagem 16: Ícone para selecionar a Detalhe de item

#### SERVIÇOS

- Quantidade: Quantidade do serviço;
- Nº serviço: Código do serviço;

- Texto Breve: Descrição do serviço ref. ao código inserido.
- Preço bruto: Valor total da nota fiscal de serviço;
- UMB: Unidade de medida do código utilizado;
- Centro de Custo: Onde será alocado o custo;
- Código de imposto: Verificar a tributação na NF, normalmente é utilizado o S1, para casos de serviço, porém se tiver outro tipo de imposto informado na NF precisa ser avaliado qual utilizar.
- Cód. Tarifa Fiscal: Verificar qual é o código que o fornecedor inseriu ao emitir a NF. Lembrando que o código utilizado tem que estar de acordo com o serviço prestado e também deve ser utilizado ao emitir o pedido um código SAP de serviço com a mesma descrição e tarifa fiscal.

Item:	[ 10 ] Serviço motoboy envio material Go Live										
Serviços	Limites	Dados de material	Qtds./pesos	Divisões da remessa	Fornecimento	Fatura	Condições	CIC	Textos	Endereço de remessa	Con
Linha	Quantidade	Nº serviço	Texto breve	Moeda	Preço bruto	UM	Nº serviço exter...	Código d...	CódTarifaFiscal		
10	1	3007169	SERVICOS CORREIOS MALOTE MOTOBOY CADA	BRL	7.102,14	CDA 2		S1	01		

Imagem 17: Aba serviços

- Caso apareça a tela “Restrições” clicar em 1 para serviço prestado na Klabin ou 2 para serviço prestado fora da Klabin.

Cód Serviq	Descrição do Serviço
1	SERV. PRESTADO NA KLABIN
2	SERV. PRESTADO FORA KLABIN

Imagem 18: Aba serviços

**Class. Contábil:**

- Inserir conta razão (conta contábil) e centro de custo, PEP ou ordem informado na solicitação.

Imagem 19: Classificação contábil da linha selecionada

### FORNECIMENTO:

- Nessa aba, deixar desmarcado "Entr.mercads.", pois para esse tipo de pedido REG – Serviço, não tem a folha de serviço.

Imagem 20: Aba Fornecimento

### COMÉRCIO:

- Informar motivo do REG.



Imagem 21: Aba Comercio

- Clicar em gravar para salvar e gerar o número do pedido.

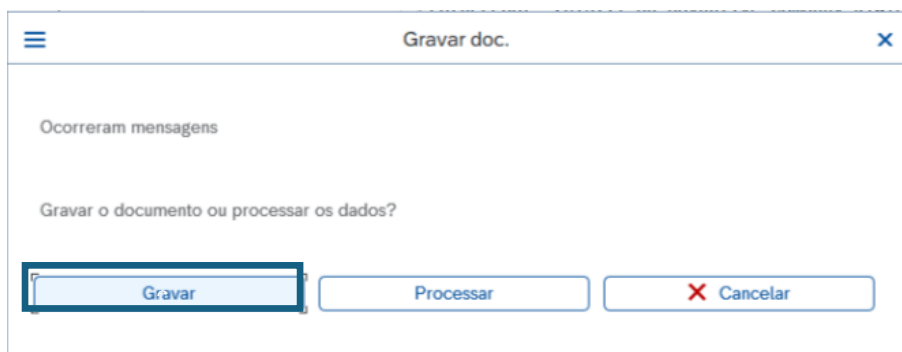


Imagem 22: Gravando o documento

- Anotar o número do pedido para enviar ao solicitante e consultar o aprovador.

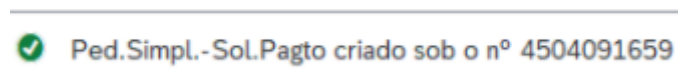


Imagem 23: Número do pedido gerado

## 9.2 CRIAR PEDIDO (MATERIAL)

Após acessar transação ME21N e preencher as abas conforme IT "9.1.2 CABEÇALHO" inserir as informações em "Síntese do item", conforme abaixo:

**C:** Informar onde o custo será alocado, sendo:

- **K:** centro de custo
- **P:** PEP (Plano Estruturado de Projeto)
- **F:** Ordem.

**Material:** Inserir código do material conforme descrito na NF.

**Texto breve:** O campo texto breve será preenchido automaticamente com base no código inserido, garantindo que as informações relacionadas ao material sejam automaticamente geradas de forma precisa.

**Qtd. Pedido:** Inserir a quantidade unitária informada na NF.

**Data de remessa:** Data do dia que se está abrindo o pedido para pagamento.

**Centro:** Preencher conforme CNPJ informado na nota, exemplo: OR01, MA01, SP01.

**Requisitante:** Número do centro de custo do aprovador.

S.	Itm	C	I	Material	Texto breve	Qtd.pedido	UMP	( Dt.remessa	Preço líq.	Moeda	por	UPP	GrpMercs.	Centro
<input type="checkbox"/>	10	K		682168	MAT TERCEIRO MO BASE NINHO		3 CDA	D 15.02.2025		33,00 BRL	1	CDA	OUTROS COM..	Klabin - OC02
<input type="checkbox"/>	20	K		682230	T TERCEIRO MO TRAVESSA NINHO 122.		3 CDA	D 15.02.2025		46,00 BRL	1	CDA	OUTROS COM..	Klabin - OC02

Imagem 24: Síntese dos itens

## 9.2.1 DETALHE DO ITEM (MATERIAL)

### CIC

- Inserir conta razão (conta contábil) e centro de custo, PEP ou ordem informado na solicitação.

Item: [ 10 ] 682168 , MAT TERCEIRO MO BASE NINHO

Dados de material    Qtds./pesos    Divisões da remessa    Fornecimento    Fatura    Condições    Brasil    **CIC**    Textos

CtgClsCnt: Centro de custo    Distribuição: Clssif.contáb.simples    Empr.: Klabin S.A.

Pto.descarga:    Recebedor:

Conta do Razão: 3140498000

Centro custo: 1011022002

Área Cont.Csts.: 1000

Mais

Imagem 25: Aba CIC

### COMÉRCIO

- Informar motivo do pedido - **REG**.

Item: [ 10 ] 682168 , MAT TERCEIRO MO BASE NINHO

[Fatura](#)
[Condições](#)
[Brasil](#)
[CIC](#)
[Textos](#)
[Endereço de remessa](#)
[Confirmações](#)
[Controle de condição](#)
[Comércio](#)

Quadro alocação:  Motivo pedido: REG Regularização de uma compra já efetuada.

RelPQdAloc.: Não relevante para alocação

Imagem 26: Aba Comercio

**FATURA:**

- Preencher o campo "Cód.imposto" de acordo com as informações da NF.

Item: [ 10 ] 682168 , MAT TERCEIRO MO BASE NINHO

[Dados de material](#)
[QtDs./pesos](#)
[Divisões da remessa](#)
[Fornecimento](#)
[Fatura](#)
[Condições](#)
[Brasil](#)
[CIC](#)

Entr.faturas
  Fatura final
  RevFatEM

Cód.imposto: C1

CódDomicFiscal: SC 4211751

Imagem 27: Aba Fatura

- Conforme tabela abaixo, verificar se na nota fiscal consta valor de ICMS:

Impostos	Consumo	Manutenção IVA
Com ICMS + PIS/COFINS.	C1	M1
Sem ICMS + PIS/COFINS.	C6	M6

Imagem 28: Tabela impostos/IVA

- Se o valor de ICMS estiver zerado no campo de "Dados do Serviço/Produto" na NF, seguir com código de imposto C6, caso contrário informar código de imposto C1 e adicionar PIS e COFINS.

NT.	VALOR UNITARIO	VALOR DESCONTO	VALOR LIQUIDO	BASE CALC. ICMS	VALOR ICMS.	VALOR IPI.	ALÍQUOTAS	
							ICMS	IPI
00,00	2,98	0,00	598,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Imagem 29: Imposto destacado na NF

- Ao clicar no Matchcode, a relação dos códigos e suas descrições ficarão disponíveis.


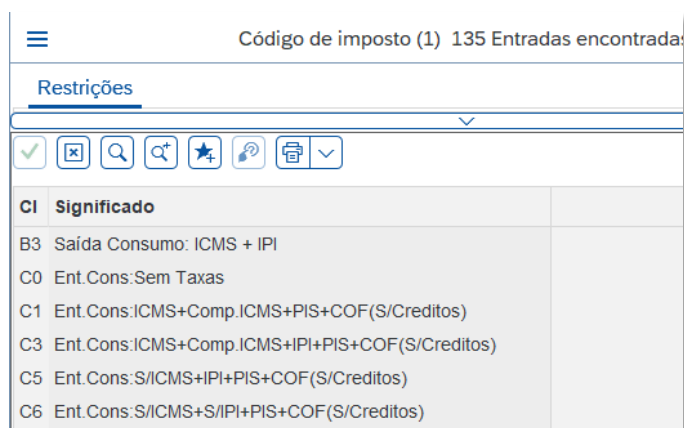
Cód.imposto: C1 

Imagem 30: Verificando código impostos



Código de imposto (1) 135 Entradas encontradas

Restrições

✓ ✕ 🔍 ↺ ★ 🧠 🖨️ ▼

CI	Significado
B3	Saída Consumo: ICMS + IPI
C0	Ent.Cons:Sem Taxas
C1	Ent.Cons:ICMS+Comp.ICMS+PIS+COF(S/Creditos)
C3	Ent.Cons:ICMS+Comp.ICMS+IPI+PIS+COF(S/Creditos)
C5	Ent.Cons:S/ICMS+IPI+PIS+COF(S/Creditos)
C6	Ent.Cons:S/ICMS+S/IPI+PIS+COF(S/Creditos)

Imagem 31: Listagem dos impostos

## CONDIÇÕES:

Inserir PIS e COFINS:

- **sY310 (PIS):** 1,65
- **Y320 (COFINS):** 7,6
- **Y110 (ICMS):** 12 ou 17
- **Y044** (frete)

**Nota:** Caso tenha descrição de Frete na nota fiscal, inserir **Y044** e o valor referente.

Outro ponto é que caso o código SAP inserido não tenha os impostos (PIS e Cofins), devemos inserir manualmente. Caso não seja inserido irá impactar na atribuição do fluxo da NF no monitor, pois irá divergir os valores.

Item: [ 10 ] 530624 , PLANTA ORQUIDEA FOLHAGEM UNITARIO

Dados de material    QtDs./pesos    Divisões da remessa    Fornecimento    **Fatura**    **Condições**    Brasil    CIC    Textos    Endereço de remessa    Confirmações    Controle de condição    Comércio    Dados

Quantidade: 2 CDA    Liquido: 355,74 BRL

Reg. condições    Análise    Atualizar

Elementos de preço

L.	TrpC.	Montante	Moeda	por	UM	Valor condição	Moeda	Status	NmCnvC	Compon.ATO/MTS	UMB	DmCvC	UM	Valor condição	MoedC	Est.	Descrição
<input type="checkbox"/>	Y01X	196,00	BRL		1 CDA	392,00	BRL		1		CDA	1 CDA		0,00			<input type="checkbox"/> \$ Base c/ICMS ou ISS
<input type="checkbox"/>		196,00	BRL		1 CDA	392,00	BRL		1		CDA	1 CDA		0,00			<input type="checkbox"/> Preço Base ICM Final
<input type="checkbox"/>		196,00	BRL		1 CDA	392,00	BRL		1		CDA	1 CDA		0,00			<input type="checkbox"/> Preço c/ICMS e IPI Comp
<input checked="" type="checkbox"/>	Y310	1,650	- %			6,47	- BRL		0					0,00			<input type="checkbox"/> PIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Y320	7,600	- %			29,79	- BRL		0					0,00			<input type="checkbox"/> COFINS
		177,87	BRL		1 CDA	355,74	BRL		1		CDA	1 CDA		0,00			<input type="checkbox"/> Preço Liquido
		196,00	BRL		1 CDA	392,00	BRL		1		CDA	1 CDA		0,00			<input type="checkbox"/> Preço Base IPI
		196,00	BRL		1 CDA	392,00	BRL		1		CDA	1 CDA		0,00			<input type="checkbox"/> Valor Total c/ IPI

Imagem 32: Impostos inseridos na aba condições

**FORNECIMENTO:**

- Desmarcar "Entr.mercads."

Item: [ 10 ] 530624 , PLANTA ORQUIDEA FOLHAGEM UNITARIO

Dados de material    QtDs./pesos    Divisões da remessa    **Fornecimento**    Fatura    Condições    Brasil    CIC    Textos

Tol.forn.exc.: 5,0 %     Ilimitado    1º aviso: 10     EM

Tol.forn.incom.: 5,0 %    2º aviso: 20     EM n/avaliada

Norma expedição:    3º aviso: 30     Recbmt.concl.

Tipo de estoque: Controle de qualidade    Nº advertências: 0     FornParc/It

TmpValdRest.: 0 D    Prz.entrg.prev.: 0    Última data EM:   

Chave cntr.SAsQ:    TmpProcEM: 0     FornCompl.

Ctg.certificado     CorrContgMercs.

Imagem 33: Item Fornecimento

- Salvar.

Gravar doc. X

Ocorreram mensagens

Gravar o documento ou processar os dados?


      

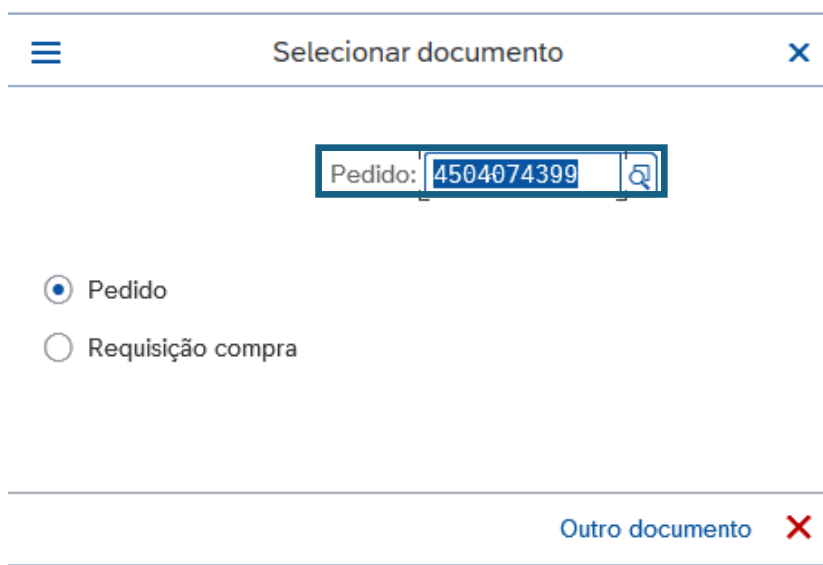
Imagem 34: Gravando o documento

✓ Ped.Simpl.-Sol.Pagto criado sob o nº 4504091659

Imagem 35: Mensagem confirmando o pedido gerado

### 9.3 INSERINDO ANEXOS

- Para anexar, acessar transação ME23N e inserir número do pedido, após clicar no ícone  para habilitar a edição.



Selecionar documento

Pedido: 4504074399

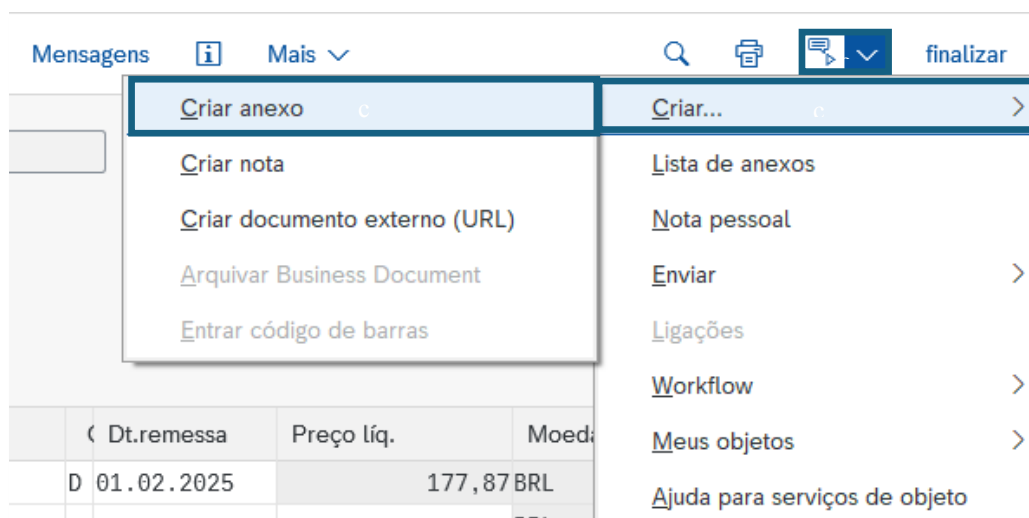
Pedido






Requisição compra

Outro documento ✕

Imagem 36: Inserindo o pedido

- No canto superior direito, clique na seta direcionada para baixa, na sequência **Criar** e depois em **Criar anexo**.



Mensagens  Mais     finalizar

**Criar anexo**

- Criar nota
- Criar documento externo (URL)
- Arquivar Business Document
- Entrar código de barras

**Criar...**

- Lista de anexos
- Nota pessoal
- Enviar >
- Ligações
- Workflow >
- Meus objetos >
- Ajuda para serviços de objeto

	Dt.remessa	Preço líq.	Moeda
	D 01.02.2025	177,87 BRL	

Imagem 37: Inserindo anexos

- É necessário anexar: E-mail de resposta ao solicitante com todos os arquivos (planilhas, PDF etc.) utilizados para criar o pedido, juntamente ao "De acordo" decisório conforme tabela de aprovação decisória (item 11).
- Resposta padrão CADM contém prints do pedido, aprovadores e os anexos.

Pedido REG 4504111330

Central Administrativa  
Para Gisele de Almeida da Silva

39 - Formulário de Solicitação de Pedidos DHL\_v2.xlsm 186 KB

NF 2520 PEÇAS.pdf 131 KB

OS 21746 (2).PDF 41 KB

Pedido REG criado sob o nº 4504111330.

**SAP** Ped.Simpl.-Sol.Pagto 4504111330 criado por Alexia Naryane Barbosa

Ativar síntese de documentos Visualização de impressão Mensagens Configurações pessoais Mais

Ped.Simpl.-Sol.Pagto 4504111330 Fornecedor: 3058124 DHL DISTRIBUIDORA DE PEÇA Data doc.: 13.03.2025

Cabeçalho

S.	Itm	C	I	Material	Texto breve	Qtd.pedido	UMP	Ú	Dt.remissa	Preço líq.	Moeda	por	UPP	GrpMercs.	Centro
<input type="checkbox"/>	10	K		2004	MANGUEIRA USO GERAL PVC 3/16"	1,500	M	D	01.04.2025	63,00BRL	1	M	COND/CONTR	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	20	K		908489	ABRACADEIRA NYLON	2	CDA	D	01.04.2025	4,70BRL	1	CDA	FIXACAO	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	30	K		608270	OLEO MINERAL 15W40 20L	1	CDA	D	01.04.2025	632,00BRL	1	CDA	COMBUSTIVLU	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	40	K		1032732	OLEO VALTRA 999458HS	1	CDA	D	01.04.2025	236,00BRL	1	CDA	AGROFLORES	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	50	K		435234	OLEO SPIRAX S2 85W140 FRASCO 4L IMP.	3,000	L	D	01.04.2025	59,00BRL	1	L	COMBUSTIVLU	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	60	K		200550	ELEMENTO FILTRO AR SEPARADOR OLEOJ.	1	CDA	D	01.04.2025	295,00BRL	1	CDA	COND/CONTR	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	70	K		647068	FILTRO OLEO TRATOR VALTRA 30410800VT	1	CDA	D	01.04.2025	142,00BRL	1	CDA	AGROFLORES	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	80	K		284523	FILTRO COMBUSTIVEL VALTRA 82640100	1	CDA	D	01.04.2025	228,00BRL	1	CDA	AGROFLORES	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	90	K		266621	FILTRO COMBUSTIVEL VALTRA 84217953	1	CDA	D	01.04.2025	401,00BRL	1	CDA	AGROFLORES	KlabIn - PG01	
<input type="checkbox"/>	100	K		415212	RESERVATORIO AR	1	CDA	D	01.04.2025	870,00BRL	1	CDA	VEICULOS E E.	KlabIn - PG01	

Documento está disponível para aprovação.

Descrição: Pedido de Compra 4504111330 - DI

Cadeia de Aprovação	Responsável	Descrição	Iniciado Por	Status	Liberado em	Liberado as	Evento
<input type="checkbox"/> DI - Diretor	RBISQGN	Roberto	13.03.2025	10.39.57			X

Imagem 38: Resposta padrão de e-mail

## 9.4 CONSULTAR APROVAÇÕES, REVISÕES FISCAIS E ATRIBUIÇÃO DE FLUXO

### 9.4.1 APROVAÇÃO

- Acessar a transação "ZPORTAL" e clicar em "Relatórios Gerenciais" para consultar o aprovador do pedido e preencher os campos necessários:
- Data: Inserir no primeiro e segundo campo a data da criação do pedido;
- Workflow: Escolher a opção "Pedido de compra";
- Pedido de compras: Inserir o número do pedido e clicar em **Executar**.

**Executar**

ZPORTAL

Relatórios Gerenciais

Workflow

Data: 24.01.2025 até: 24.01.2025

Status: até:

Iniciador: PAGONCALVES até:

Processo

Workflow: \* Pedido de Compra




Critérios de Seleção

Pedido de Compras: 4504074399 até:














Fornecedor: até:

Grupo de Compradores: até:

Imagem 39: Consultando aprovações

- Clicar em "Status" para verificar a cadeia de aprovação:
  - : As aprovações ainda não foram iniciadas.
  - : Em andamento.
  - : Aprovado.

Pedidos


Status	Data	Descrição	Fornecedor	Nome	Centro	Grupo d...
	24.01.2025	Pedido de Compra 4504074399	5795	SCHMIDT & JENSEN LTDA	OR01	REG

Imagem 40: Campo Status



- Caso fique algum botão em vermelho, pode ser alguma diferença de valor, quantidade ou imposto no pedido x NFe, e precisa ser corrigido o pedido;
- Quando o fornecedor for do simples nacional de fora do estado e o IVA do pedido for MD, C9, OX e OY, apresentará diferença de valor no campo de imposto do ICMS e não terá correção na primeira fase do projeto SMART, neste caso após a atribuição do pedido, para seguir para próxima etapa deve ser avançado com autorização para não parar o processo por conta dessa limitação, para isso clicar em "avançar com autorização", informa o motivo = 90 e posteriormente segue da mesma forma orientada acima.

Para verificar se a entrada foi realizada, entrar em "exibir lista de processo" e verificar se a linha de "Entr.Merc." está com a informação de "processado", se estiver o fluxo foi feito por completo, se não estiver é preciso verificar com o setor fiscal.



Imagem 43: Lista de processo

Relatório: NFE - Monitor de Processos

Emp.	Filial	Data Emis.	CNPJ Emi.	Id Emi.	Documento	Lote	Controle	Valor Total	Moeda	Subtot.	Desc. Subtot.	Desc. Etapa Atual	Seq.	Etapa	Desc Etapa	Ic.	Desc Status	Nr Log	Are.	Us Proc.
1000	SPO0	06.01.2025	10.480.511/0001-01	0302038161	000000590-001	18692	18595	20.000,00	BRL	NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	10	PVAL	Pré-Validação	▲	Processado com avisos	241109		USERBATCH	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	20	CARG	Carga do XML	■	Processado com sucesso			USERBATCH	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	30	RSEF	Retorno da Sefaz	▲	Processado com avisos	241110		USERBATCH	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	40	CPRV	Consistências Prévia	▲	Processado com avisos	241112		USERBATCH	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	50	ATAUT	Atrib. Automática	▲	Processado com avisos	280998		USERBATCH	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	60	ATPM	Atribuição Ped.Mat	▲	Processado com avisos	293880		KLGS00133008	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	70	ATRB	Validação Documento	■	Processado com sucesso			KLGS00133008	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	80	RCLAS	Reclassificação	■	Processado com sucesso			KLGS00133008	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	90	PORT	Recebimento Portaria	■	Processado com sucesso			KLGS00133008	
				0302038161						NFE02	Compra c/ ped. Finalizado	100	MGO	Entrada Merc.	▲	Processado com avisos	630272		KLGS00133008	

Imagem 44: Documento Processado

## 9.5 PARTICULARIDADES

### 9.5.1 Pedido SISCOSEV

- É um tipo de pedido para pagamentos internacionais, em moedas estrangeiras. A emissão do pedido segue basicamente o mesmo fluxo do REG tendo apenas algumas particularidades, como:
- Pagamento é via Invoice, ao invés de NF. O fornecedor deve emitir a Invoice antes da criação do pedido.
- Seleção de pedido, utilizamos a opção SISCOSEV (Sistema de Controle de Serviços).

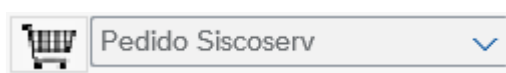


Imagem 45: Seleção do pedido SIS

- Para a criação do pedido é preciso enviar o formulário devidamente preenchido, Invoice referente ao serviço, tratativas da negociação do serviço e de acordo do gestor referente a alçada decisória de aprovação, conforme mencionado na política KLA-PCA-GCI-0002-PT - "POLÍTICA CA" ALÇADAS DE RESPONSABILIDADE.
- Na aba "Dados Organizacionais" em CABEÇALHO, preenchemos como "SIS" no campo de grupo de compradores.

Remessa/fatura	Condições	Textos	Endereço	Comunicação	Parceiros	Dados adicionais	<b>Dados organizacionais</b>
Org.compras:	CCOR	Compras Corporativas					
Grp.compradores:	SIS	Pedido Siscoserv					
Empresa:	1000	Klabin S.A.					

Imagem 46: Selecionando o Grp. compradores

- Utilizamos outro tipo de moeda, com base no que está indicado na Invoice, geralmente sendo Dólar ou Euro, podendo também conter outras moedas. Essa modificação deve ser feita na aba "Remessa/Fatura" em CABEÇALHO.

The image shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Remessa/fatura'. Below the menu, there are several input fields and checkboxes. A blue arrow points to the 'Moeda' field, which contains 'USD'. Other fields include 'Cond.pgto.: XXXX', 'Pagamento em: 0 dias' (repeated three times), and 'Taxa de câmbio: 5,77880'. There are also checkboxes for 'Tx.câmbio fixa' and 'Mensagem EM'.

Imagem 47: Seleção da moeda

- Também é necessário “De acordo” decisório de acordo com Política KLA-PCA-GCI-0002-PT – “POLÍTICA CA” ALÇADAS DE RESPONSABILIDADE.
- Para a criação desse tipo de pedido é necessário utilizar os códigos de serviços padrões de acordo com a tabela na lista de anexos (verificar item 11).
- Inserir o IVA S5 para os pedidos SIS, porém se o sistema não deixar seguir com esse, lançar no IVA indicado.
- Caso tenha dúvidas com relação a conversões, impostos, validação de invoices entre outros contatar a equipe fiscal do grupo de suporte Siscoserv: [suportesiscoserv@klabin.com.br](mailto:suportesiscoserv@klabin.com.br)
- Se serviço mencionado da invoice, já tiver um contrato assinado, não é necessário o de acordo referente a alçada decisória. Área terá apenas que enviar evidências desse contrato.
- Uma invoice precisa conter as informações abaixo para que o câmbio siga com o pagamento:
  - N° invoice;
  - Data: dia que o pagamento será realizado;
  - Valor;
  - Beneficiário no exterior; Nome do beneficiário;
  - Endereço do beneficiário;
  - País de origem do beneficiário;
  - Moeda de pagamento da invoice;
  - Código nº/ NIF: ID/VAT NUMBER fiscal do beneficiário;

- Período inicial e final: Data em que o serviço em questão começou a ser executado e finalizado;
- Descrição do serviço prestado;
- Canal bancário: SWIF, IBAN e/ou ACCOUNT;

### 9.5.2 Pedido LOGÍSTICO

**Conceito:** Os veículos de frota própria abastecem nos postos credenciados pela empresa Ticket Log, mas o pagamento do combustível não é feito no momento do abastecimento.

Os postos mandam a nota fiscal para a ticket log, onde é realizado um fechamento mensal e disponibilizado no site o relatório do consumo e as notas emitidas pelos postos durante o mês, com estas informações a Ticket Log emite uma única nota fiscal com o valor total do fechamento.

A área da logística envia a NF, boleto e o formulário preenchido a CADM para que seja criado o pedido Logístico para que seja feito o adiantamento a TL.

**Nota:** Para esse tipo de pedido, não é necessário enviar o de acordo referente a alçada decisória.

#### TIPO DE PEDIDO

- Selecionar "Pedido Logística"

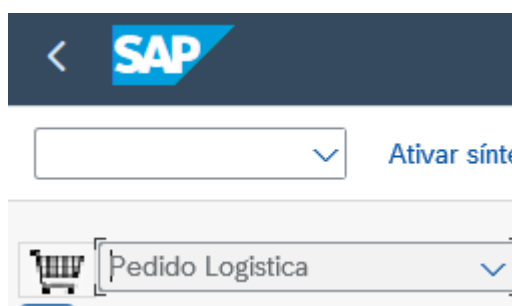


Imagem 48: Seleção do tipo de pedido

## FORNECEDOR:

- Inserir o código do fornecedor: Normalmente a CADM faz as solicitações para o fornecedor Ticket Log.

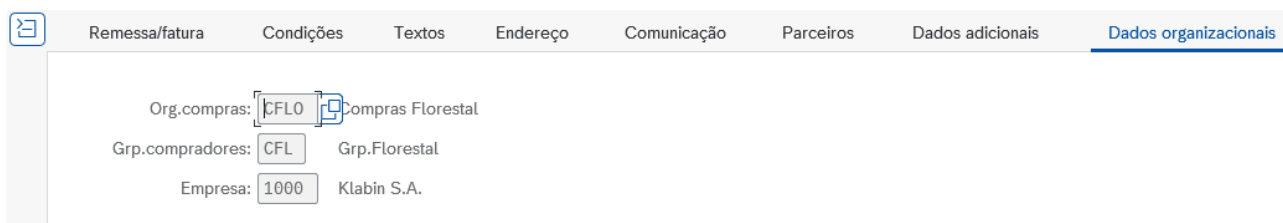


Fornecedor: 2007094 TICKET SOLUCOES HDFGT SA

Imagem 49: Inserindo o fornecedor

## DADOS ORGANIZACIONAIS:

- Na aba "Dados organizacionais", o preenchimento deve seguir a seguinte estrutura:
  - Org. compras: **CFLO**
  - Grp. Compradores: **CFL**
  - Empresa: 1000 – **Klabin S.A.**



Remessa/fatura   Condições   Textos   Endereço   Comunicação   Parceiros   Dados adicionais   **Dados organizacionais**

Org.compras:  [Compras Florestal](#)

Grp.compradores:  [Grp.Florestal](#)

Empresa:  Klabin S.A.

Imagem 50: Dados organizacionais

## REMESSA/FATURA

- Inserir "EVT2" no campo "Cond. Pgto.". Os demais campos não precisam preencher.

## DADOS ADICIONAIS

- Na aba "Dados Adicionais", o preenchimento deve seguir a seguinte estrutura:
  - Iníc. per.val: Data de emissão da nota fiscal
  - Fim da validade: Data de pretensão de pagamento da nota fiscal
  - RFQ coletiva: Número da nota fiscal.

## TEXTOS

- Na aba "Texto", o preenchimento deve seguir a seguinte estrutura:
  - Solicitante: Informe o nome do solicitante;
  - Área: Inserir a área do solicitante;
  - Motivo: Descrever o motivo do pagamento;
  - Fornecedor: Inserir o código e nome do fornecedor;
  - Anexo: Anexar todos os documentos e aprovações referentes ao pagamento.

## INCOTERMS

- Na aba "Incoterms", inserir o "FOB" em incoterms, e no Local Incoterms 1 Florestal

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba "Incoterms". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados adicionais", "Dados organizacionais", "Status", "Dados do cliente", "Estrat.liberação", "Incoterms" (destacada) e "Campos personalizados". Abaixo, o formulário contém os seguintes campos:

- Versão Incoterms:
- Incoterms:
- Local incoterms 1:
- Local incoterms 2:

Imagem 51: Informações aba Incoterms

## SINTESE DOS ITENS

- Preencher "Síntese dos itens" conforme informações abaixo:
  - **Coluna C:** Informar a letra K
  - **Coluna I:** Inserir a letra D que representa serviço
  - **Texto breve:** Descrição do fechamento conforme informado no formulário
  - **Data de remessa:** Data que está sendo emitido o pedido
  - **Centro:** MA02

- **Requisitante:** 1001038006

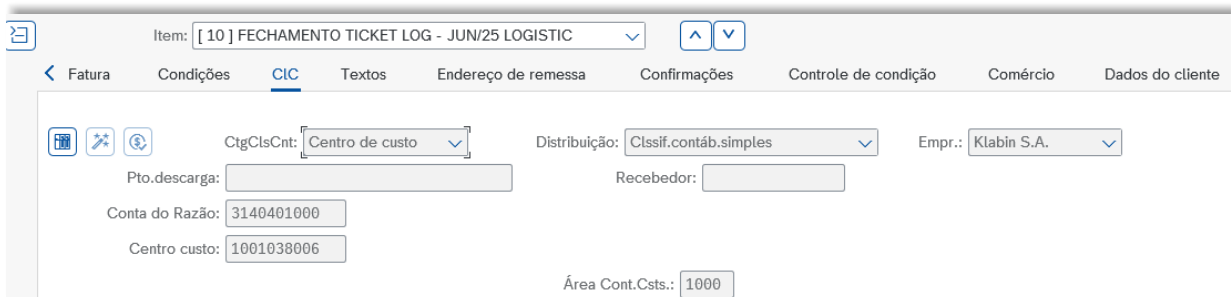
## DETALHE DO ITEM (SERVIÇO)

### ➤ SERVIÇOS

- **Quantidade:** 1
  - **Nº serviço:** Código do serviço (3029248)
  - **Texto Breve:** Descrição do serviço ref. ao código inserido.
  - **Preço bruto:** Valor total da nota fiscal de serviço;
  - **UMB:** Unidade de medida do código utilizado;
  - **Centro de Custo:** Onde será alocado o custo;
  - **Conta do Razão:** 3140401000
  - **Código de imposto:** S1
- Caso apareça a mensagem perguntando se o serviço foi prestado na Klabin selecionar a opção 1 – Serviço Prestado na Klabin.

### ➤ CIC

- Verificar se as informações estão corretas:



Item: [ 10 ] FECHAMENTO TICKET LOG - JUN/25 LOGISTIC

< Fatura   Condições   **CIC**   Textos   Endereço de remessa   Confirmações   Controle de condição   Comércio   Dados do cliente

CtgCisCnt: Centro de custo   Distribuição: Clssif.contáb.simples   Empr.: Klabin S.A.

Pto.descarga:   Recebedor:

Conta do Razão: 3140401000

Centro custo: 1001038006

Área Cont.Csts.: 1000

Imagem 52: Informações aba CIC

### ➤ Comercio

- Na aba "Comercio", informar o motivo do pedido OUT:



**Nota:** A data que informamos no campo "Dt Evento" é para gerar o documento financeiro, então na data informada o pedido precisa estar aprovado e o campo "Sts" precisa ser alterado para "Aprovado".

Ev...	Valor	Descrição	DtEvento	Taxa de câmbio	D-	Vencimento
<input type="checkbox"/> 1	23.488,41	FECHAMENTO TICKET LOG - DEZEMBRO/24 LOGI	11.02.2025			

Sts  
Aprovado

Imagem 55: Informações aba Dados do Cliente

- A data que informamos no campo "Vencimento" é para o pagamento da Nota, quando gerar o documento financeiro a data de pagamento vai seguir conforme a qual foi informada no campo.

Ev...	Valor	Descrição	DtEvento	Taxa de câmbio	D-	Vencimento
<input type="checkbox"/> 1	23.488,41	FECHAMENTO TICKET LOG - DEZEMBRO/24 LOGI	11.02.2025		1	12.02.2025

Imagem 56: Vencimento

**Nota:** Os documentos financeiros são gerados automaticamente todos os dias às 11:00hrs (Manhã e noite), então após a data informada no campo "Dt evento" é importante consultar se gerou o documento financeiro.

- Após clicar gravar o pedido e anotar o número do pedido gerado para enviar ao solicitante. Verificar item 9.3 – onde informa como inserir anexos e modelo da resposta padrão de envio CADM, e item 9.4 para verificar aprovações do documento emitido no ZPORTAL.

### 9.5.3 Pedido de Comunicação

- É um tipo de pedido utilizado para pagamentos específicos de feiras e eventos.
- É obrigatório encaminhar por e-mail a aprovação decisória "de acordo", orçamento, proposta ou histórico da negociação, conforme regras das tabelas

de alçadas e nota fiscal junto com a solicitação para CADM seguir com a criação dos pedidos.

- Por ser um pedido de regularização de compra é obrigatório encaminhar justificativa explicando o motivo do pagamento estar fora do procedimento padrão via requisição de compras.
- Selecionar "Pedido Comunicação"

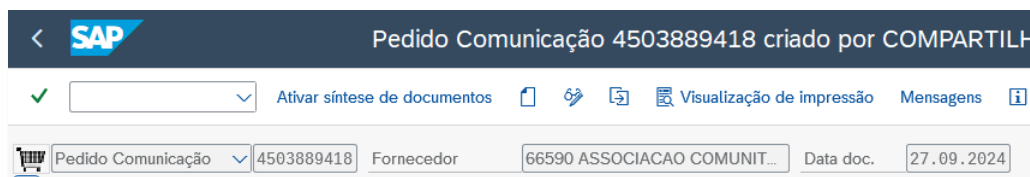


Imagem 57: Seleção do tipo de pedido

#### 9.5.4 Pedido de RH

- É um tipo de pedido utilizado para pagamentos específicos de treinamentos e tratativas da área de G&G.
- É obrigatório encaminhar por e-mail a aprovação decisória "de acordo", orçamento, proposta ou histórico da negociação, conforme regras das tabelas de alçadas e nota fiscal junto com a solicitação para CADM seguir com a criação do pedido.
- Por ser um pedido de regularização de compra é obrigatório encaminhar justificativa explicando o motivo do pagamento estar fora do procedimento padrão via requisição de compras.
- Para as despesas de treinamento a alçada de aprovação decisória antes de sua contratação segue o fluxo abaixo:
  - Até R\$30.000,00 – Coordenação G&G;
  - Até R\$300.000,00 – Gerente de G&G;
  - Até R\$1.000.000,00 – Diretor N2 de G&G;
  - Até R\$2.000.000,00 – Diretor N1 de G&G;
- Valores acima de R\$2.000.000,00 devem seguir alçada decisória de Serviços e Consultorias;

- Para os treinamentos de NR's (Normas Regulamentadoras), é necessário o "de acordo" da gestão da área de Treinamentos (Tatianne Ortiz), além do "de acordo" conforme a Tabela de Alçadas. Para os demais tipos treinamentos não é necessário.
- Selecionar "Pedido do RH"



Imagem 58: Seleção do tipo de pedido

- Na aba "Dados organizacionais" em Grp. Compradores inserir a informação de RH:

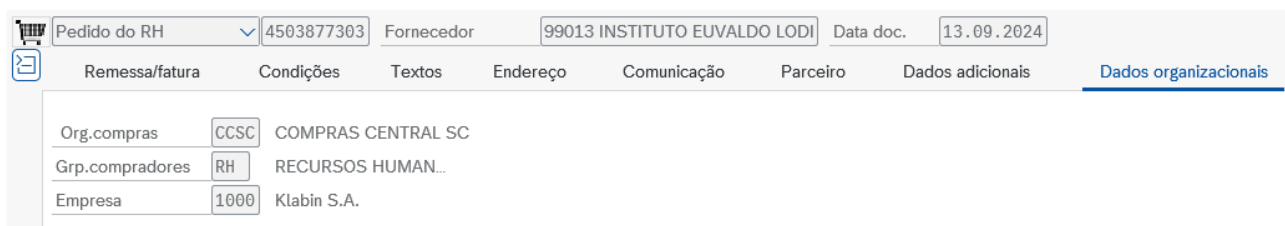


Imagem 59: Dados organizacionais

### 9.5.5 Pedido ZAGU

- Utilizado para pagamentos de consumo de água;
- Há um controle das faturas que são pagas conforme seu vencimento (Controle de faturas de água.xlsx)
- Durante o mês, e conforme o vencimento da fatura, extraímos a fatura do site do fornecedor e emitimos o pedido para pagamento;
- Como é um pedido de consumo, não é necessário a aprovação decisória.
- Anexamos no pedido apenas a fatura extraída do site do fornecedor;
- Ao emitir o pedido, observar o pedido aberto para a fatura do mês anterior e fazer igual;
- Selecionar "Pedido Água e Esgoto";

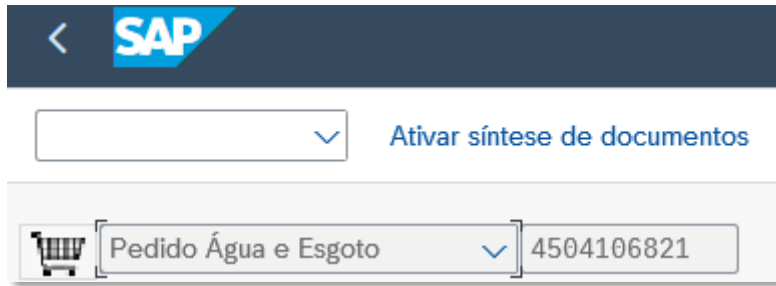


Imagem 60: Seleção do Pedido

### 9.5.6 Consulta KS13

- Essa consulta é utilizada para verificar detalhes sobre o CC, podemos ver em qual centro ele está alocado e qual empresa ele pertence.
- No campo Centro de custo inserir o CC a ser consultado e clicar em "executar":



Imagem 61: Exibir Centros de Custo

- Irá aparecer detalhadamente a descrição do CC, em que área contábil (empresa) ele está lotado, qual área é responsável:

Área contab.custos 1000  
 Data 01.01.1900 até 31.12.9999  
 Centro de custo 1001031012

Empresa	Centro custo	Cen.lucro	Hierq.standard	Denominação	Responsável	TpC.	ACC	Válido desde	Válido até	Admin.	Descrição
1000	1001031012	FLOMDMA	MA02	Facilities- Central	Facilities	H	1000	01.01.1900	31.12.9999	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilities- Central Adm

Imagem 62: Detalhes do CC

## **10. CONTROLE DE REGISTROS**

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

## **11. ANEXOS**

- Tabela de alçada decisória:

<b>Tipo de Contratação/ Valores R\$(000)</b>	<b>Gerente</b>	<b>Gerente Sênior(A)</b>	<b>Diretor</b>	<b>Diretor Ex. (B)</b>	<b>Diretor Geral</b>	<b>Reunião Diretoria</b>	<b>Conselho de Administração</b>
Investimentos e Arrendamentos	-	R\$ 300	R\$ 1.500	R\$ 3.000	R\$ 4.300	R\$ 20.000	Acima de R\$ 20.000
Imóveis Urbanos e Rurais	-	-	-	-	-	-	Ilimitado
Expansão Florestal	-	-	-	-	-	R\$ 100.000	Acima de R\$ 100.000
Arrendamentos Florestais	-	-	R\$ 2.000	R\$ 4.000	R\$ 7.000	Acima de R\$ 7.000	-
Aquisição De Floresta e Madeira Em Pé	-	-	R\$ 2.000	R\$ 4.000	R\$ 7.000	Acima de R\$ 7.000	-
Renovações de Seguros*	R\$ 500	R\$ 500	R\$ 1.000	Acima de R\$ 1.000	-	-	-
Contratações de Novos Seguros	-	-	R\$ 2.000	R\$ 4.000	R\$ 4.000	Acima de R\$ 4.000	-
Acordo Judicial Operacional**	R\$ 500	R\$ 500	R\$ 1.000	R\$ 4.000	R\$ 7.000	Acima de R\$ 7.000	-
Termo de Ajustamento de Conduta (TACs), Termo de Compromisso, Acordos Ambientais, Criminais e Qualquer Outro Acordo Celebrado com Poder Público e Órgão Regulador***	-	-	-	-	-	Ilimitado	-
Serviços / Consultorias	R\$ 60	R\$ 60	R\$ 1.000	R\$ 2.000	R\$ 4.000	R\$ 5.500	Acima de R\$ 5.500
Doações			R\$ 600	R\$ 1.200	R\$ 4.000	R\$ 5.700	Acima de R\$ 5.700
Partes Relacionadas						R\$ 5.500	Acima de R\$ 5.500

- Tabela de alçada operacional:

**PEDIDOS EMITIDOS DIRETAMENTE PELAS ÁREAS  
SEM A PARTICIPAÇÃO DA ÁREA DE COMPRAS**

VALOR R\$ (mil)	PEDIDOS											ZCR	ZS*	SIS	
	AJ	CO	COM	FI	FT	LO	RH	SB	TI	TL	ZAGU				
Até 10													A B		A B
Até 50	A B	A B	A B	A B	A B	A B	A B	A B	A B	A B	A B	A B			
Acima de 50	C D	C D	C D	C D	C D	C D	C D	C D	C D	C D	C D	C D			
Até 600													C D	D	C D
Acima de 600													E	E	E

**CÓDIGO DE APROVADORES**

<b>A</b>	GERENTE CORPORATIVO E DAS ÁREAS DE FÁBRICA
<b>B</b>	GERENTE SÊNIOR
<b>C</b>	DIRETOR DA ÁREA
<b>D</b>	DIRETOR EXECUTIVO DA ÁREA
<b>E</b>	DIRETOR GERAL

**DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE PEDIDOS**

<b>AJ</b>	PEDIDO ASSESSORIA JURÍDICA	<b>RH</b>	PEDIDO RECURSOS HUMANOS
<b>CO</b>	PEDIDO CONTROLADORIA	<b>SB</b>	PEDIDO SUBCONTRATAÇÃO
<b>COM</b>	PEDIDO COMUNICAÇÃO	<b>TI</b>	PEDIDO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<b>FI</b>	PEDIDO FINANCEIRO	<b>TL</b>	PEDIDO TICKET LOG
<b>FT</b>	PEDIDO VALE COMBUSTÍVEL	<b>ZCR</b>	PEDIDO COMISSÕES E REPRESENTANTES NA KE
<b>LO</b>	PEDIDO LOGÍSTICA	<b>ZS</b>	PEDIDO REG
<b>SIS</b>	PEDIDO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS NO EXTERIOR	<b>ZAGU</b>	PEDIDO ÁGUA E ESGOTO

- Código de Serviço para Pedido SIS:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
3033938	Aporte de Capital
3033930	Aquisição Software Prateleira
3033931	Aquisição Software Personalizado
3033910	Assinatura de Jornais
3033911	Assistência Técnica
3000109	Cursos e Treinamentos
3033899	Despesas de Estadia de Container
3033918	Despesas Judiciais
3033901	Frete Aéreo - Importação
3033902	Frete Aéreo - Exportação
3033870	Frete Rodoviário - Importação
3033900	Frete Rodoviário - Exportação
3033919	Feiras e Exposições
3033939	Lucros e Perdas
3033940	Remessa de Dividendo
3033932	Marcas e Patentes
3033927	Direitos Autorais
3033921	Serviço de Publicidade
3033933	Honorários Advocáticos
3033917	Congressos e Outros
3033916	Frete Marítimo - Importação
3033922	Frete Marítimo - Exportação
3033923	Serviços de Software
3033915	Instalação do Software
3033914	Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário
3033913	Manutenção de Máquinas e Equipamentos
3033935	Serviço Técnico Profissional
3033928	Teste de Amostra
3033929	Licença de uso de Software
3033924	Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza
3033925	Assessoria e Consultoria
3033926	Serv. Técnico - Engenharia
3033936	Consulta de dados e Páginas Eletrônicas

## **12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO**

Autoria/Revisão:

Elaboração/Edição: Patrícia Gonçalves Zanardi

Consenso:

Aprovação: