

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01

1. OBJETIVO

O Objetivo deste documento é estabelecer as etapas dos processos de aquisição de produtos e serviços através da área de compras e orientar os colaboradores na execução delas assim como a utilização de ferramentas e sistemas utilizados em cada etapa.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			BELLIZ company		Cargo e Nome dos integrantes do processo	
R	Responsável (aquele que executa)				Compras	Áreas
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)					
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)					
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)					
Entregável / Nome da Tarefa			Observação			
3.1	Pedido emergencial				A	R
3.2	Consultar pedido Emergencial no Fluig				C	R
3.3	Informações complementares				C	R

3. DESCRIÇÃO

3.1 PEDIDO EMERGENCIAL

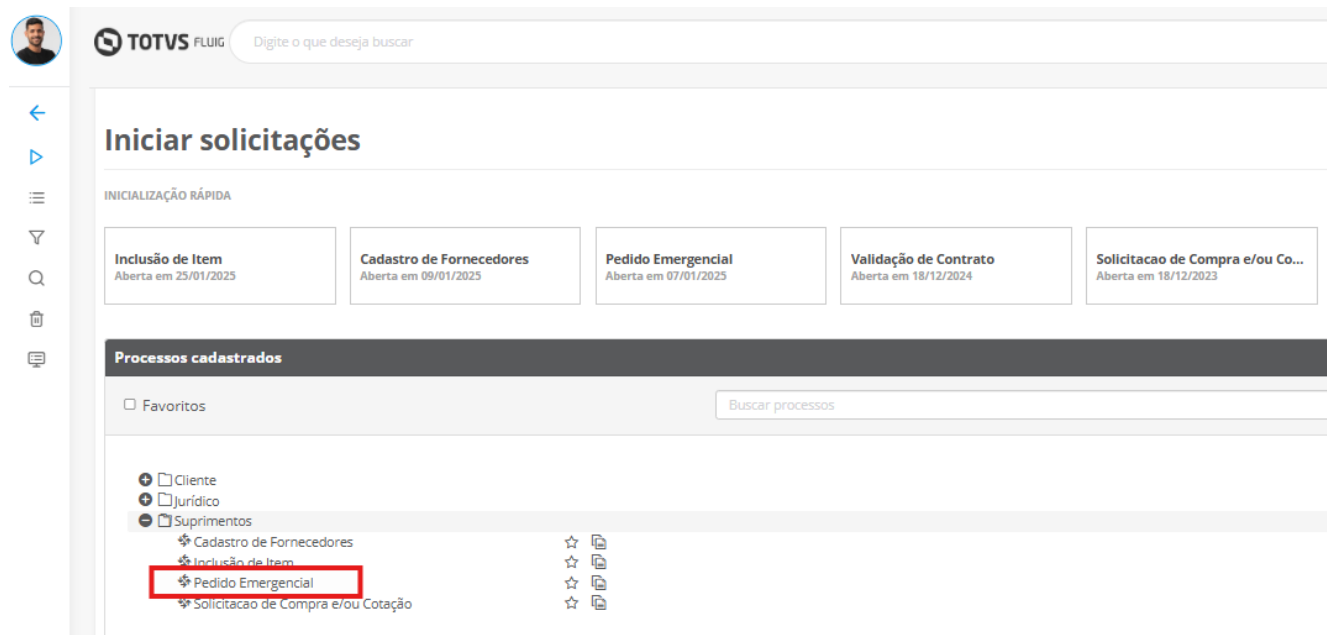
O pedido emergencial é utilizado para entradas das despesas que não tem atuação do departamento de compras, segue abaixo a classificação:

- Serviços e produtos específicos (Exemplo: Benefícios, Agência de comunicação e eventos)
- Impostos e taxas
- Reembolsos
- Viagens e estadias
- Cartão de crédito dos gerentes, diretores e do Presidente

3.1.1 COMO GERAR UM PEDIDO EMERGENCIAL NO FLUIG

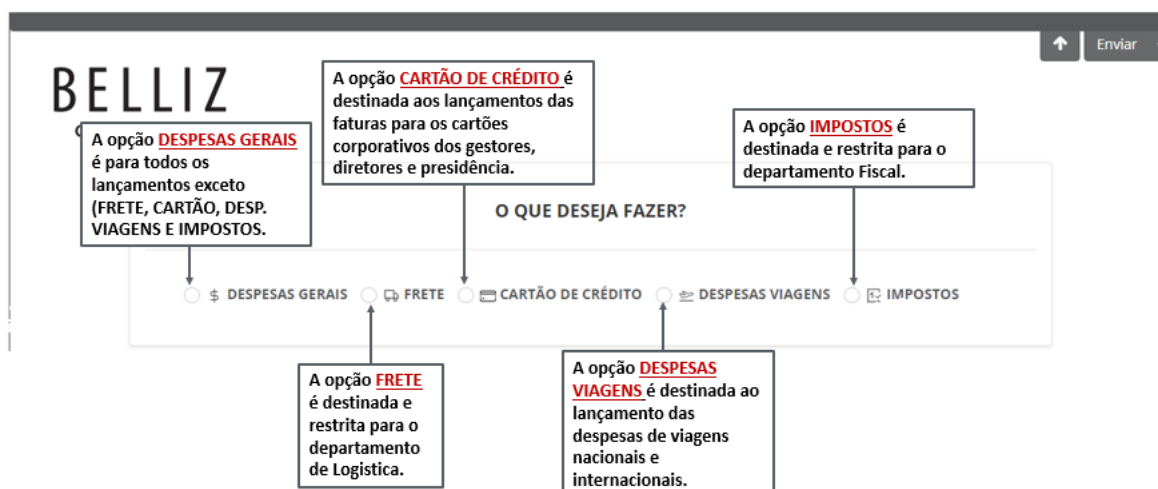
Para gerar o pedido emergencial acesse o [FLUIG](#) e na pasta Suprimentos abra o formulário Pedido emergencial.

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01



Com base na tela apresentada, escolha a opção adequada para categorização da despesa:

- **Despesas Gerais:** Para todos os lançamentos, exceto frete, cartão, despesas de viagens e impostos.
- **Frete:** Exclusivo para o departamento de logística.
- **Cartão de Crédito:** Destinado a faturas de cartões corporativos de gestores, diretores e presidência.
- **Despesas Viagens:** Para despesas com viagens nacionais e internacionais.
- **Impostos:** Restrito ao departamento Fiscal.



O campo ID Requisitante será preenchido automaticamente com seu usuário.

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01

Selecione a empresa correta no campo "Empresa Requisitante", conforme necessário:

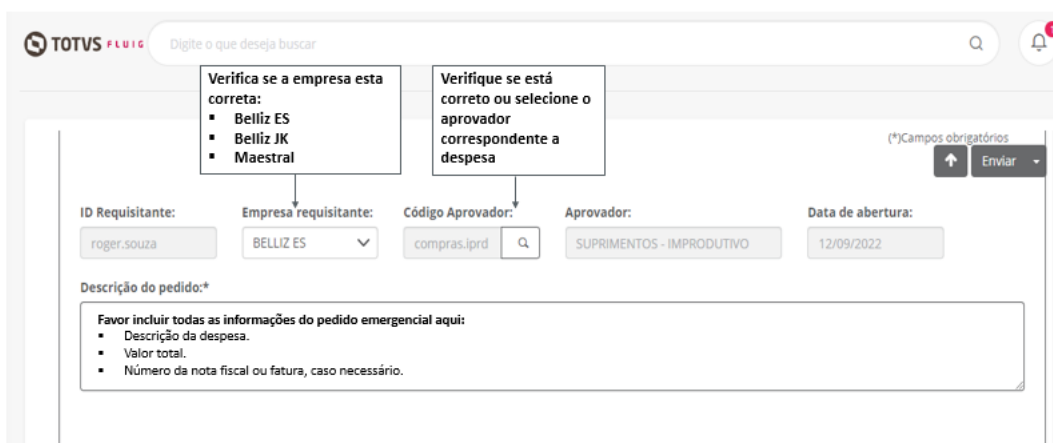
- Belliz ES
- Belliz JK
- Maestral

Código do Aprovador: Verifique se o Código Aprovador foi preenchido corretamente. Caso contrário, selecione a opção correspondente à despesa.

O sistema pode sugerir um Aprovador automaticamente com base na categoria da solicitação. Caso necessário, escolha manualmente o aprovador correto.

Na seção de Descrição do Pedido, inclua as seguintes informações obrigatórias:

- Descrição detalhada da despesa.
- Valor total do pedido.
- Número da nota fiscal ou fatura (caso necessário).



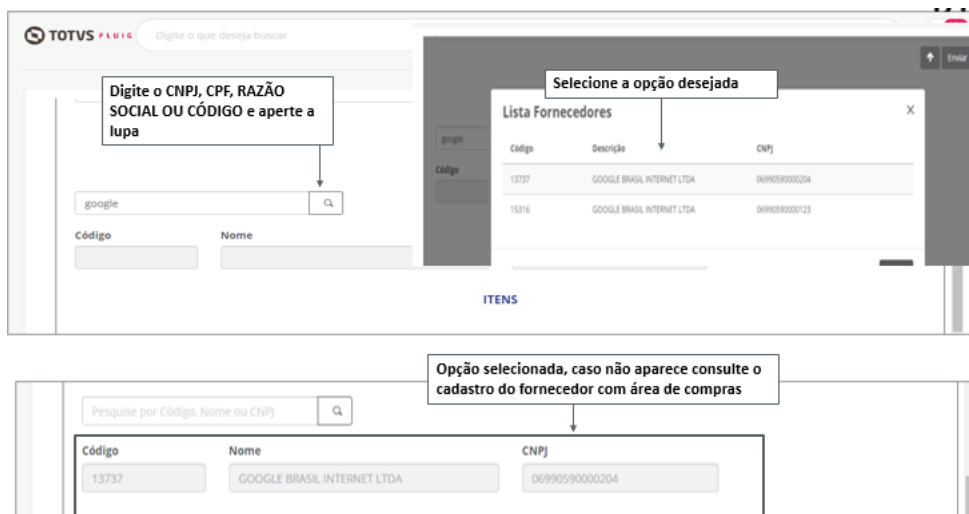
The screenshot shows the 'FLUIO' interface for creating an emergency request. At the top, there's a search bar and a notification bell. Below, there are two main sections: 'Verifica se a empresa esta correta:' (Verify if the company is correct) and 'Verifique se está correto ou selecione o aprovador correspondente a despesa' (Verify if it is correct or select the approver corresponding to the expense). The first section lists 'Belliz ES', 'Belliz JK', and 'Maestral'. The second section has a dropdown menu. Below these, there are fields for 'ID Requisitante:' (roger.souza), 'Empresa requisitante:' (BELLIZ ES), 'Código Aprovador:' (compras.lprd), 'Aprovador:' (SUPRIMENTOS - IMPRODUTIVO), and 'Data de abertura:' (12/09/2022). At the bottom, there's a 'Descrição do pedido:*' section with a text area for the request description. A sidebar on the right shows a list of suppliers.

No campo de Fornecedor: digite um os dados do CNPJ, CPF, Razão Social ou Código do fornecedor e Clique na lupa para buscar o fornecedor.

Na tela de Lista de Fornecedores, selecione a opção correspondente.

Caso o fornecedor não apareça, consulte a área de compras para verificar o cadastro.

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	
	Identificação: PRO-CORP-007	Versão: 01



Para selecionar o item, aperte o botão Adicionar localizado na interface principal.

Para realizar a pesquisa do item desejado, digite o nome ou o número correspondente do item no campo Item. Pressione a tecla Tab para pesquisar e selecione a opção desejada.

Preencher as informações do item, complete os seguintes campos obrigatórios:

Qtd: Informe a quantidade desejada.

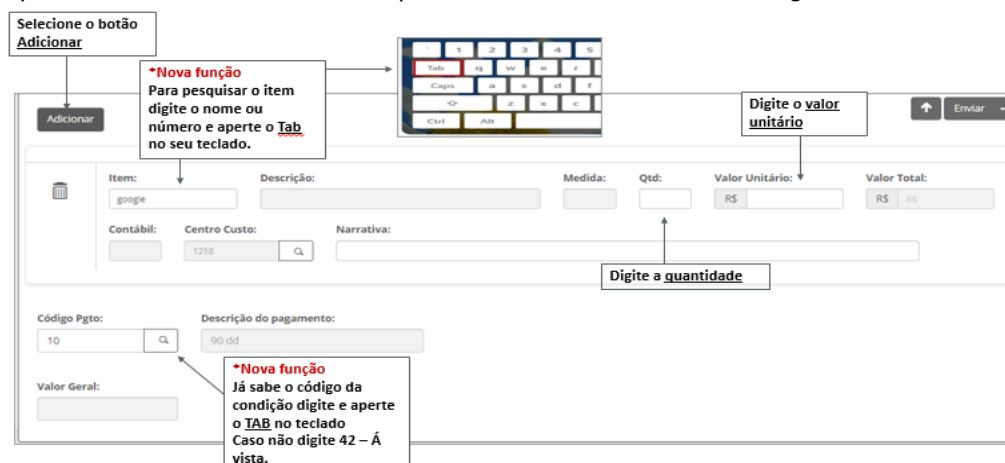
Valor Unitário: Digite o preço unitário do item em reais (R\$). O campo Valor Total será preenchido automaticamente com base na quantidade e no valor unitário inseridos.

Narrativa: Adicione quaisquer observações ou detalhes importantes relacionados ao item.

Definir as condições de pagamento, no campo Código Pgto, insira o código correspondente à condição de pagamento desejada.

Aperte o enviar para finalizar e gerar o pedido.

Aperte o enviar para finalizar e gerar o pedido.



Selecione o botão Adicionar

*Nova função
Para pesquisar o item digite o nome ou número e aperte o Tab no seu teclado.

Digite o valor unitário

Digite a quantidade

*Nova função
Já sabe o código da condição digite e aperte o TAB no teclado
Caso não digite 42 - Á vista.

8

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01

Para verificar o número do pedido, seguem as instruções:

Após o envio da solicitação, uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a solicitação foi finalizada com sucesso.

O número da solicitação estará destacado. Clique no link indicado para acessar os detalhes.

Desça até o final do relatório gerado para visualizar o campo N° Totvs, que corresponde ao número do pedido gerado no sistema TOTVS.



Solicitação 39497 iniciada com sucesso.
Você pode acessar os detalhes, os anexos e a solicitação.
[Acessar solicitação #39497](#)

O que você deseja fazer?

- Iniciar nova solicitação com base nesta.
- Iniciar nova solicitação em branco.
- Ir para a tela de iniciar solicitações.
- Ir para a central de tarefas.

[VOLTAR](#)

Para saber o número do pedido clique no link indicado.

Item: 5124183000002 **Descrição:** SERVIÇO GOOGLE

Contábil: 512418 **Centro Custo:** 1220 **Narrativa:** Serviço de search do google

Código Pgto: 42 **Descrição do pagamento:** À vista

Valor Geral: 5.000,00

N° Totvs: 56552

Desça até o final do relatório e visualize o número do pedido gerado no TOTVS.

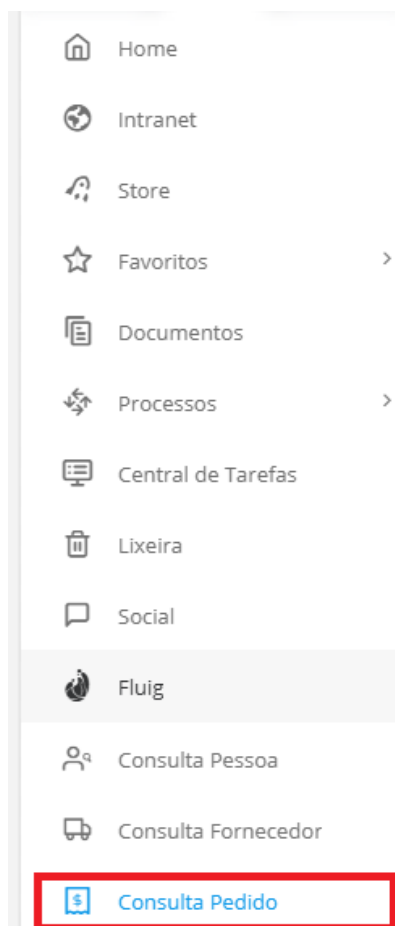
3.2 CONSULTAR PEDIDO EMERGENCIAL NO FLUIG

3.2.1 CONSULTA DO STATUS DO PEDIDO

O formulário de consulta de pedido foi criado no **FLUIG** com o objetivo de facilitar a rotina e permitir uma consulta rápida e eficiente sobre as informações dos pedidos. Abaixo estão as instruções para utilizá-lo:

- Acessar o **FLUIG** na barra lateral a opção de consulta de fornecedor

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01



b) Escolha a opção “empresa” e digite o número do pedido e aperte o “botão consultar”

Empresa:
☒ Belliz ☐ Maestral

Número do Pedido:

Dados do pedido:

Código: 74526	Fornecedor: 25889 - ROGER LEMOS DE SOUZA	Data Geração: 07/01/25 13:42:33
Tipo: Pedido Emergencial	Solicitante: Roger Lemos de Souza	

Descrição:
Reembolso do uber ida e volta da chave d

Itens do pedido:

Item:	Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
5124051000004 - COND. E LANC. - REEMBOLSO TRANSPORTE (APP,TAXI)	1	41,07	41,07
5124051000004 - COND. E LANC. - REEMBOLSO TRANSPORTE (APP,TAXI)	1	20,51	20,51
Total:			61,58

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01

Aprovações:					
Aprovador:	Chegada:	Status:	Aprovação:	Reprovação:	Observação:
1 - Diana Gomes de Oliveira	07/01/25 13:42:33	Confirmado	13/01/25 09:51:45		aprovado

3.3 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O pedido emergencial, uma vez gerado, não pode ser alterado ou excluído pelo usuário, sendo essa ação exclusiva do departamento de compras conforme [PRO-COMP-001-XX_SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS](#).

Para aprovação do pedido emergencial, essa ação é exclusiva dos coordenadores, gerentes, diretores e presidência. Conforme procedimento [IT-COMP-014-XX_MLA-APROVACAO-PEDIDOS-EMERGENCIAL-1](#).

4. REFERÊNCIAS

- [POL-COR-003-XX_POLÍTICA DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY](#)

5. RISCOS

- Informações incorretas para execução do processo
- Riscos financeiros
- Riscos fiscais

6. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
POL-COR-003-XX_POLÍTICA DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY	Corporativo	https://sig.portalbelliz.com.br/wp-content/uploads/2024/05/POL-COR-003-001_POLITICA-DE-CONDUTA-E-ÉTICA-BELLIZ-COMPANY.pdf	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-002-XX_GERAR SOLICITAÇÃO DE COMPRAS FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-003-XX_GERAR COTAÇÃO COM ITEM FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-004-XX_GERAR COTAÇÃO SEM ITEM FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica

7. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	30/06/2023	Primeira publicação	Roger Lemos Compras	Weslei Melato Ger. Suprimentos

	PROCEDIMENTO	
	PEDIDO EMERGENCIAL	Identificação: PRO-CORP-007
		Versão: 01

02	01/07/24	Alterações dos Itens: 3.1.6 – CONCORRÊNCIAS E BOA PRÁTICAS 3.1.10 – ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE PEDIDOS E CONTRATOS NO FOTVS 3.1.11 – ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE PEDIDOS	Roger Lemos Compras	Weslei Melato Ger. Suprimentos
----	----------	--	------------------------	-----------------------------------