

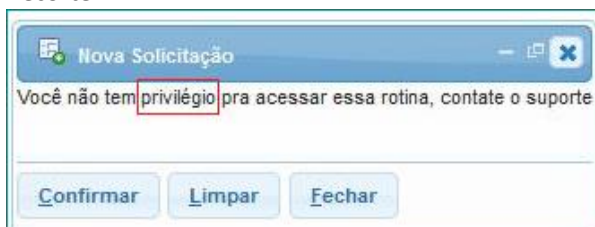
Sumário

GUIA DE SOLICITAÇÃO – PLATAFORMA CADASTROS DE FORNECEDORES	
Como solicitar um de fornecedor para gerar Ordem de Compra (Pág. 2 - 8)	
PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO PD – REEMBOLSO DE DESPESAS	
Como solicitar um de Colaborador para reembolsos (Pág. 9 - 13).....	
PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO JURIDICO – PROCESSO TRABALHISTA	
Como solicitar um de fornecedor ou colaborador para Recurso Ordinário ou Processo trabalhista (Pág. 14 - 18).....	
GUIA DE SOLICITAÇÃO – REGULARIZAÇÃO NF (SEM PAGAMENTO NO FINANCEIRO)	
Como solicitar um de fornecedor apenas para regularizar nota sem gerar Ordem de Compra (Pág. 19 - 26).....	
PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS	
Como solicitar um de Produto ou Serviços para gerar Ordem de Compra (Pág. 27 - 31).....	

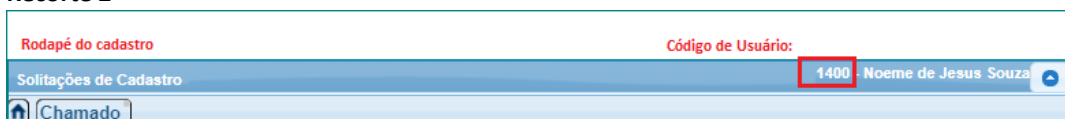
Observação importante!

Obs: Em seu primeiro acesso terá que liberar o PRIVILÉGIO. Portanto, entrar em contato com o CSC informando o código de quatro dígitos que aparece no rodapé da plataforma.

Recorte 1

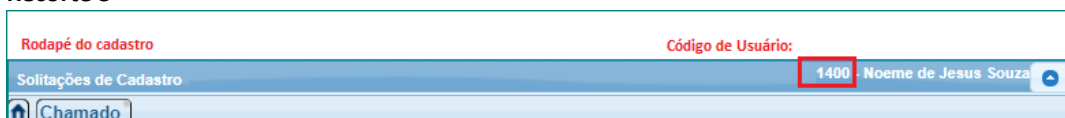


Recorte 2

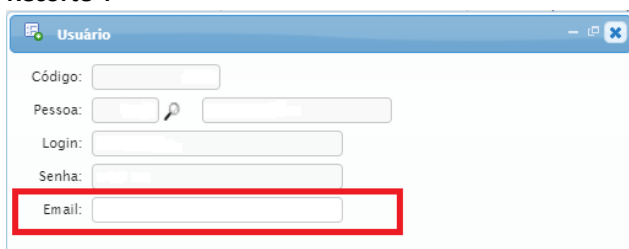


Obs: Para recebimento de Workflow (HelpDesk) favor verificar se o e-mail encontra-se atualizado dando duplo clique no seu nome ao lado do código de quatro dígitos que aparece no rodapé da plataforma.

Recorte 3



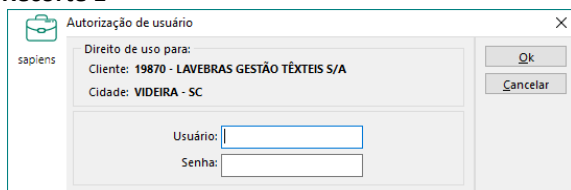
Recorte 4



GUIA DE SOLICITAÇÃO – PLATAFORMA CADASTROS DE FORNECEDORES

1. Para efetuar o Login, o usuário deve acessar o link <http://elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/>, informar seu usuário e senha (o mesmo utilizado no ERP SENIOR).

Recorte 1



Autorização de usuário

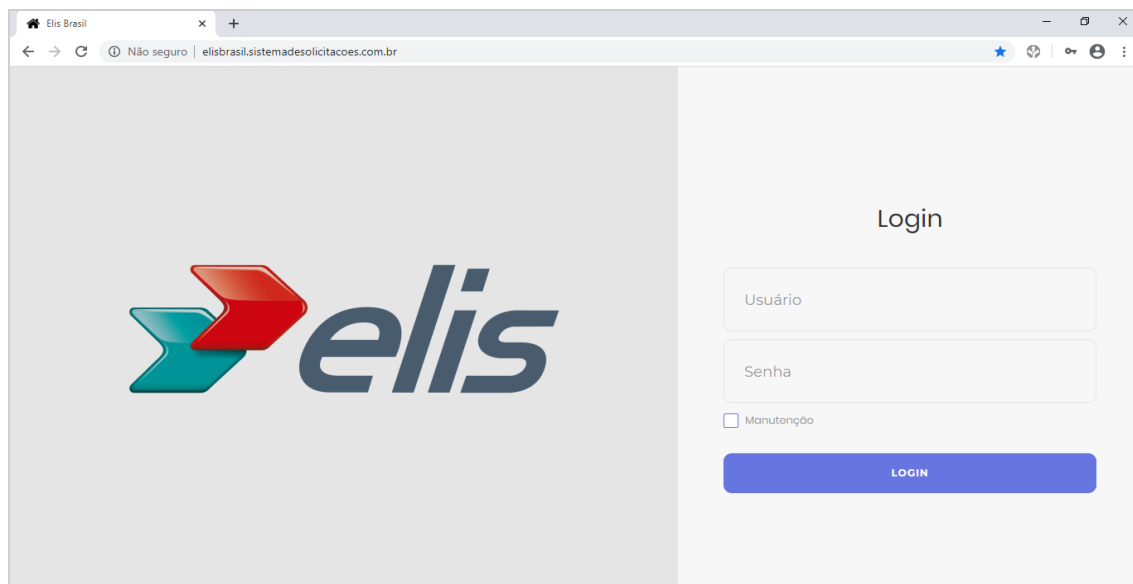
sapiens

Direito de uso para:
Cliente: 19870 - LAVEBRAS GESTÃO TÊXTEIS S/A
Cidade: Videira - SC

Usuário:
Senha:

OK
Cancelar

Tela 1



Elis Brasil

elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br

Login

Usuário

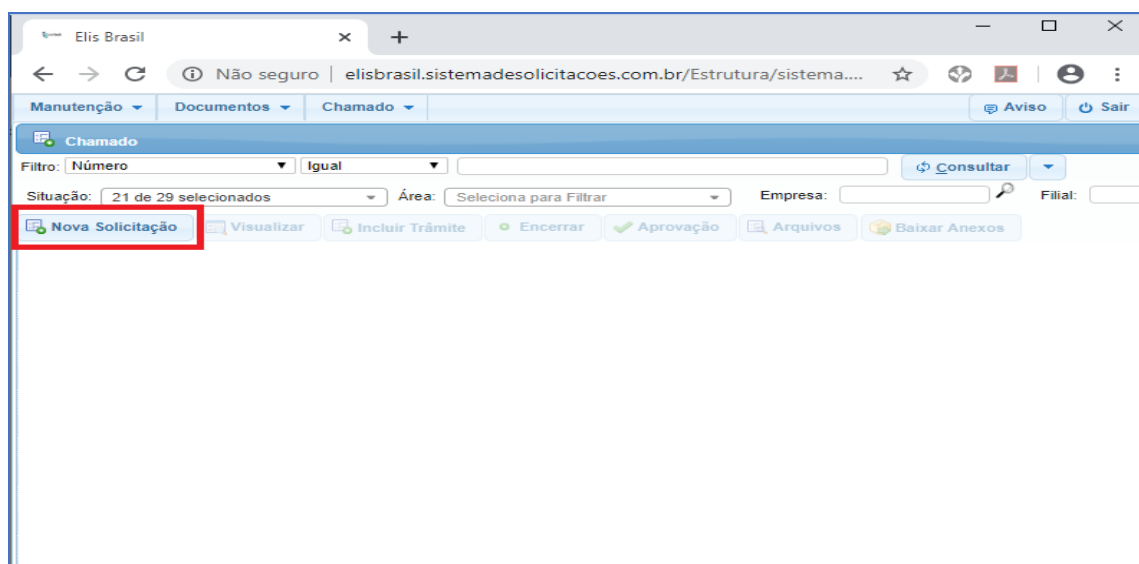
Senha

Manutenção

LOGIN

2. Para (Inclusão, Reativação, Inativação, Duplicar Definições ou Alteração) de cadastro de fornecedores, o usuário deve clicar no ícone “Nova Solicitação”.

Tela 2



Elis Brasil

elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/Estrutura/sistema...

Manutenção Documentos Chamado Aviso Sair

Chamado

Filtro: Número Igual Consultar

Situação: 21 de 29 selecionados Área: Selecciona para Filtrar Empresa: Filial:

Nova Solicitação Visualizar Incluir Trâmite Encerrar Aprovação Arquivos Baixar Anexos

3. Na tela abaixo deverá ser informado o **Departamento, Tipo de Cadastro e Motivo**.

Tela 3

Nova Solicitação

Data Abertura
30/08/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo

Arquivos
Anexar

REGRAS PARA CADASTRAR FORNECEDORES

Regras de Compras do Grupo Elis

- * Prazo de pagamento: 90 dias, podendo ser via Risco Sacado;
- * Forma de pagamento: Depósito;
- * Para compras acima de R\$5.000,00 anexar 3 cotações;
- * Os pagamentos somente são efetuados em conta bancária de Pessoa Jurídica.

Categorias de responsabilidade do Compras Corporativo:

- * Têxtil à Pamela Rodrigues;
- * Químicos, Embalagens, Combustível de Caldeira à Lidiane Fernandes;
- * Benefícios, Serviço de Portaria e Limpeza, Aluguel, EPs à Tatiane Santos;
- * Descarte de Resíduos, Mat. de Escritório/Gráfica, Mat. de Limpeza à Allyne Nascimento;
- * Importação/ Exportação à Jociane Casotti/ Allyne Nascimento;
- * Serviços terceiros e Manutenção Logística/ Capex/Projetos à Caroline Carvalho
- * Serviços e peças de manutenção planta/ predial/ Internet/ Telefonia à Fabiela de Paula;
- * Agência de Viagens à Aline Cornetta/ Grazielle Assis

O prazo para cadastro de fornecedores é de 5 dias úteis.

E-mail Compras Corporativo: comprascorporativo@elisbrasil.com
E-mail Agência de Viagens: viagenscorporativas@elisbrasil.com
E-mail Importação: importacao@elisbrasil.com

4. Após selecionar “Departamento e Tipo de Cadastro”, abrirá a tela abaixo para preenchimento dos dados cadastrais e comerciais do fornecedor. Em primeiro lugar deverá ser informado para qual Empresa e Filial do Grupo Elis o cadastro deverá ser realizado.

Tela 4

Nova Solicitação

Data Abertura
06/09/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo

Arquivos
Anexar

Empresa: Seleccione

Filial:

Tipo Solicitação: Seleccione

Tipo: Jurídica **CNPJ:** **Cód. Fornecedor:**

Razão Social:

Fantasia:

I.E.: **Insc. Municipal:** **PIS:** **RG:**

Cep: **Município:** **Estado:** Acre

Endereço: **Nro.:** **Bairro:**

Complemento:

Telefone: **Telefone 2:** **Telefone 3:**

Email:

Commodities de Compra Solicitado: Seleccione

Ind Fornecedor: Matéria Prima **Descrição Produto/Serviço:**

Regime Tributário: Todos

Dados Bancários

5. Em seguida o solicitante deverá selecionar qual o “Tipo de Solicitação” que deseja criar.

- **Inclusão:** Utilizado para casos de “Novo Fornecedor OC”. (*)
- **Alteração:** Utilizado para solicitar alguma alteração no cadastro.
- **Reativação:** Utilizado para solicitar que o fornecedor seja ativado.
- **Inativação:** Utilizado para solicitar que o fornecedor seja desativado/bloqueado.
- **Duplicação/ Definição de Fornecedores:** Utilizado para duplicar os dados de um determinado fornecedor, já existente em outra empresa. (**)

(*) existem outras alternativas de **Inclusão** que serão explicadas no item 9.

(**) só será atendida a solicitação, caso já existam as definições cadastradas em outra empresa e se o prazo estiver de acordo com a regra da CIA, caso contrário, este será recusado e solicitado pra negociar.

6. O Solicitante deverá preencher todos os campos em vermelho, os quais **são obrigatórios**, conforme mostra a tela 4.

6.1. Quando a solicitação for o tipo **Inclusão**, após informado o CNPJ do fornecedor os dados cadastrais como razão social, nome fantasia e endereço serão preenchidos automaticamente de acordo com as informações registradas na Receita Federal, os quais não deverão ser alterados manualmente, os demais dados do cadastro (Inscrição estadual (obrigatório confirmar se tem a IE, e se não tem, obrigatório usar a informação ISENTO), telefone, e-mail, categoria, condição e forma de pagamento) devem ser confirmados e preenchidos pelo solicitante.

6.2. Quando a solicitação for o tipo **Alteração, Reativação, Inativação do cadastro, Duplicação/Definições de fornecedores**, os dados são trazidos do ERP SENIOR automaticamente, após o preenchimento do campo CNPJ.

7. O Solicitante deverá “Anexar” os documentos relacionados abaixo, os quais também **são obrigatórios**:

- **Evidência bancária:** Cabeçalho do extrato bancário, folha de cheque, frente e verso do cartão empresarial, atestado de titularidade bancária, ou seja, tem que constar o CNPJ do fornecedor em questão e constar vínculo com o banco que foi informado os dados bancários.
- **Orçamento:** Necessário para análise das condições comerciais acordada com o fornecedor antes da OC;
* Para compras acima de R\$5.000.00 anexar 3 cotações;
- **Formulário do risco sacado:** Quando houver aceite do fornecedor;
- **NF:** Em caso de regularização de compra (NF emitida antes da aprovação da OC ou emitida diferente dos dados da OC).

Após inserir todas as informações necessárias, clique em “**Confirmar**”.

8. Todas as solicitações de cadastro de fornecedores, estão sujeitas a análise e aprovação do Compras Corporativo, e em seguida serão direcionadas para a área correspondente, podendo ser:

- **Tesouraria** (Inclusão para a modalidade risco sacado);
- **Financeiro** (Análise de adiantamentos);
- Ou **Fiscal** (Análise de impostos ou riscos fiscais);
- E por último ou diretamente a equipe de **cadastro de fornecedores**.

9. As solicitações de cadastros abaixo relacionadas, bem como as solicitações de **Duplicação/Definições de fornecedores** serão direcionadas a equipe de cadastro de fornecedores, sem necessitar da aprovação de Compras.

Tipo Solicitação: **INCLUSÃO**:

- PD
- Regularização NF Caixinha/NF Remessa
- Cliente como Fornecedor
- Processo Trabalhista
- Fornecedor como transportadora

Tipo Solicitação: **REATIVAÇÃO**:

- PD (Reembolso Colaborador)
- NF EMITIDA ANTES DA OC
- ANULAÇÃO/REMESSA/REGULARIZAÇÃO NF CAIXINHA
- PROCESSO TRABALHISTA

Tipo Solicitação: **ALTERAÇÃO**: (quando em benefício para o grupo Elis)

- Aumento de prazo
- Mudança pra Risco Sacado
- Alteração de boleto para depósito

10. Quando for necessário cadastrar mais de um e-mail para um único fornecedor, usar apenas ponto e vírgula (;), pois caso utilize vírgulas ou espaços, o fornecedor não receberá o workflow.

Exemplo: elis@elis.com.br;elis@elis.com.br;elis@elis.com.br;

Recorte 5

Email:

11. Acompanhe a situação do seu chamado:

Tela 5

Situação	Número	Descrição	Fornecedor	Categoria	Departamento	Usuário
Encerrada	636	Outras compras têxteis	35743 - LINHAS SETTA LTDA	Fornecedores	Csc	1403 - Natali Aparecida Vidal

Seq.	Descrição	Data	Data Fim	Hora	Hora Fim	Prazo	Usuário
5	Chamado 636 finalizado pelo atendente: 1400 - Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
4	Cód. 35743 - duplicado para demais empresas.	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
3	Chamado assumido pelo Atendente Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	15:46:00	15:46:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
2	Solicitação Aprovada pelo usuário: Natali Aparecida Vidal - Motivo: Padronização Condição de Pagam	24/04/2020		15:42:00			1403 - Natali Aparecida Vidal

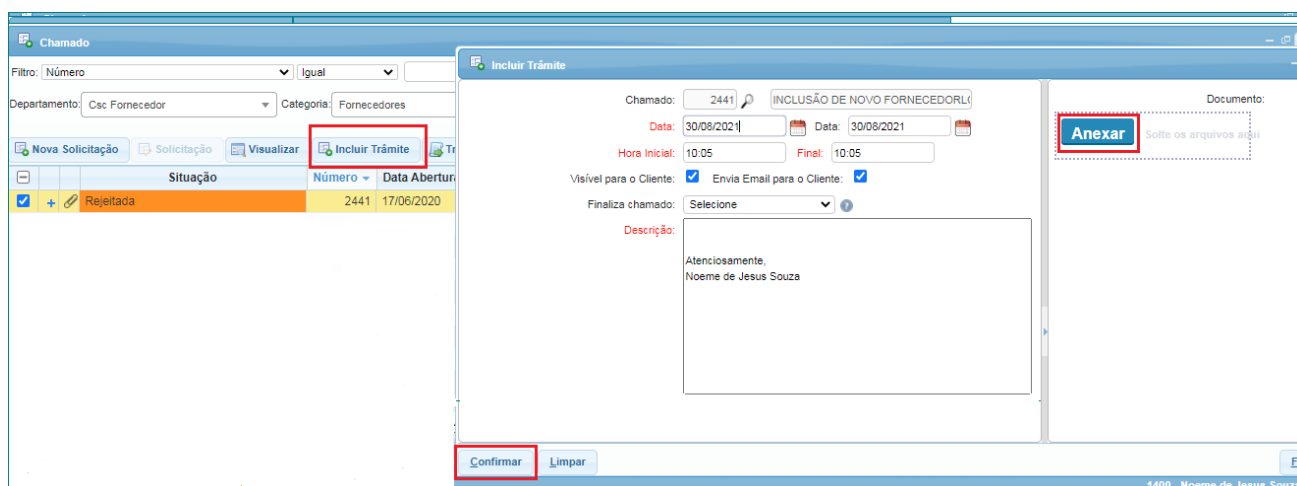
Quadro 1

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Necessita Aprovação	Solicitação gerada pelo solicitante, aguardando aprovação do Compras corporativo.
Pendente Aprovação Departamento	Solicitação aprovada pelo Compras Corporativo, aguardando análise de outras áreas, como por exemplo: *Inclusão do cadastro em Risco Sacado; *Análise em caso de adiantamento ou análise de questões fiscais; *Redução de prazo, ou mudança de forma de pagamento de Depósito para Boleto.
Pendente de Cadastro	Solicitação aprovada pelo Compras Corporativo ainda não assumida pela equipe de cadastro de fornecedores para migração pro sênior. Solicitações direcionadas à equipe de cadastro de fornecedores para migrar para o sênior sem necessitar da aprovação de Compras.
Em Análise	Solicitação assumida em análise pela equipe de cadastro de fornecedores.
Em Atendimento	Solicitação em processamento pela equipe de cadastro de fornecedores dentro do ERP Sênior.
Rejeitada	Solicitação rejeitada pelo Aprovador, devido falta de informações ou solicitação fora das regras da Companhia. Devem ser feitas as adequações necessárias, para que seja realizada uma nova análise através de um Trâmite/Retorno, conforme esclarecimentos no item 12.
Cancelada	Solicitação cancelada pelos Aprovadores, quando não for devido a continuidade do cadastro.
Encerrada	Cadastro realizado no Sistema ERP Senior.

12. Se o chamado ficar com status de **“Rejeitado”**, o solicitante deverá **“incluir um trâmite”** para voltar para o fluxo de análise e finalização do cadastro.

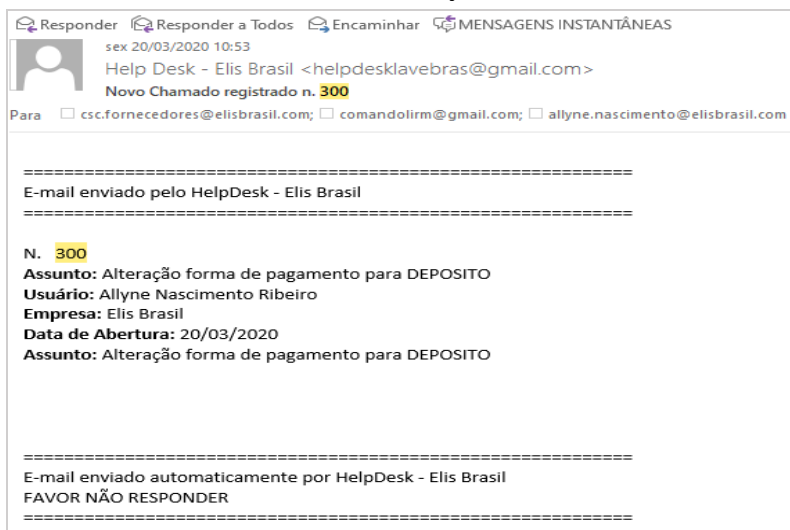
- O **trâmite** é utilizado para incluir novos anexos ou informações solicitadas pelo aprovador.
- Conforme imagem abaixo, basta clicar em **“Incluir Trâmite”**, abrirá a tela para inclusão das informações solicitadas pelo aprovador, após isso, clique em **“Confirmar”** e voltará para aprovação de Compras Corporativo.

Tela 6



13. As solicitações poderão ser acompanhadas através de workflow (helpDesk) por e-mail, conforme demonstrado nos exemplos abaixo.

➤ Quando é incluída uma nova solicitação:



Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
sex 20/03/2020 10:53
Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Novo Chamado registrado n. 300
Para csc.fornecedores@elisbrasil.com; comandolirm@gmail.com; allyne.nascimento@elisbrasil.com

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

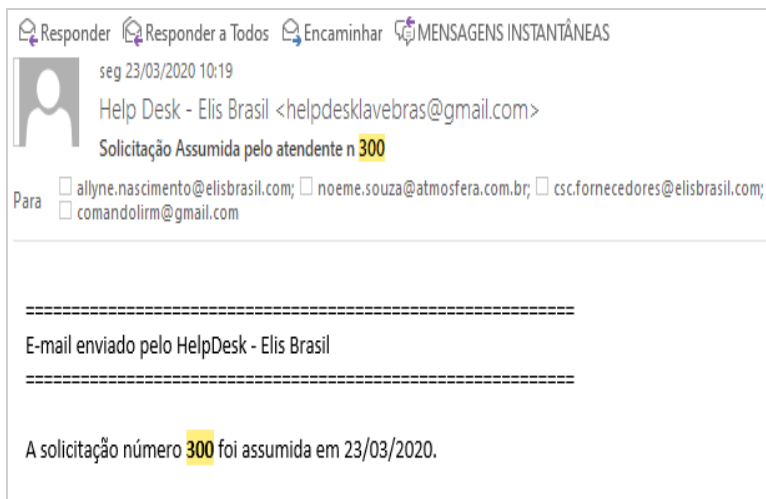
N. 300
Assunto: Alteração forma de pagamento para DEPOSITO
Usuário: Allyne Nascimento Ribeiro
Empresa: Elis Brasil
Data de Abertura: 20/03/2020
Assunto: Alteração forma de pagamento para DEPOSITO

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

➤ Quando a solicitação é assumida pela equipe de cadastro de fornecedores:



Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
seg 23/03/2020 10:19
Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Solicitação Assumida pelo atendente n 300
Para allyne.nascimento@elisbrasil.com; noeme.souza@atmosfera.com.br; csc.fornecedores@elisbrasil.com; comandolirm@gmail.com

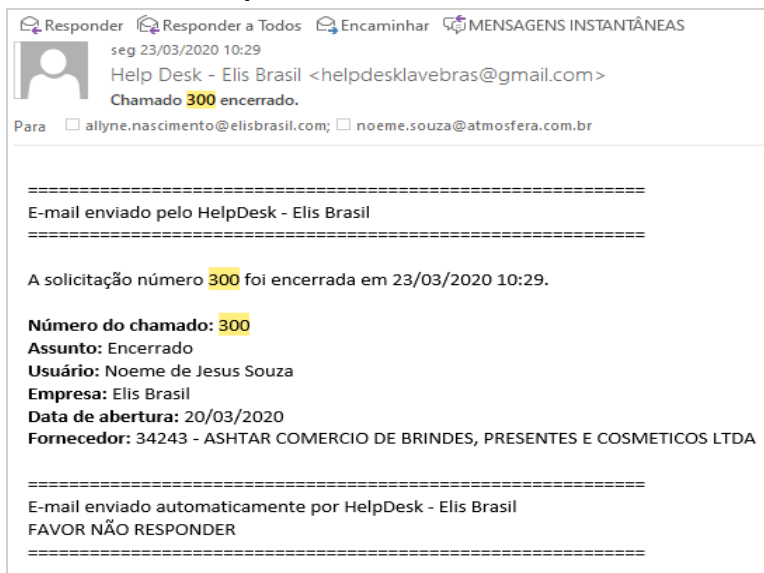
=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 300 foi assumida em 23/03/2020.

➤ Quando a solicitação é encerrada:



Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
seg 23/03/2020 10:29
Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Chamado 300 encerrado.
Para allyne.nascimento@elisbrasil.com; noeme.souza@atmosfera.com.br

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 300 foi encerrada em 23/03/2020 10:29.

Número do chamado: 300
Assunto: Encerrado
Usuário: Noeme de Jesus Souza
Empresa: Elis Brasil
Data de abertura: 20/03/2020
Fornecedor: 34243 - ASHTAR COMERCIO DE BRINDES, PRESENTES E COSMETICOS LTDA

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

➤ Quando a solicitação é rejeitada:

Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
qui 02/04/2020 09:39
HD Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Chamado 396 Rejeitada

Para robson@jvssistemas.inf.br; lavebras@lavebras.com.br; FERNANDES Lidiane; RODRIGUES P.
CORNETTA Aline; SANTOS Tatiane; ASSIS Grazielle; CASOTI Jociane; allyne.nascimento@e

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 396 foi Rejeitada em 02/04/2020 09:39.

Número do chamado: 396
Assunto: Rejeitada
Usuário: Fabiola Ribeiro de Paula
Empresa: Elis Brasil
Data de abertura: 02/04/2020
Fornecedor: ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTEIS S.A.
Motivo: Motivo: Condição de pagamento fora do padrão da Companhia. Favor renegociar.

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

➤ Quando a solicitação é cancelada:

Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
sex 03/04/2020 10:14
HD Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Chamado 411 Cancelada

Para robson@jvssistemas.inf.br; lavebras@lavebras.com.br; FERNANDES Lidiane; RODRIGUES Pamela;
CORNETTA Aline; SANTOS Tatiane; ASSIS Grazielle; CASOTI Jociane; allyne.nascimento@elisbrasil.c

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 411 foi Cancelada em 03/04/2020 10:14.

Número do chamado: 411
Assunto: Cancelada
Usuário: Fabiola Ribeiro de Paula
Empresa: Elis Brasil
Data de abertura: 03/04/2020
Fornecedor: ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTEIS S.A.
Motivo: Motivo: Chamado cancelado. Já temos fornecedor homologado para este tipo de compra.

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

Links sugeridos para preenchimento do cadastro:

Consulta dados Cadastrais

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

Consulta Inscrição Estadual

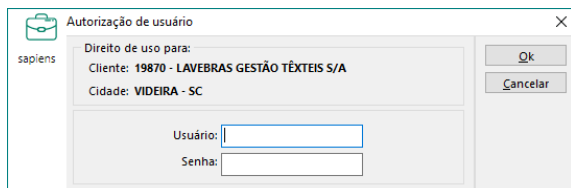
<http://www.sintegra.gov.br>

<https://dfe-portal.svrs.rs.gov.br/NFE/CCC>

PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO PD – REEMBOLSO DE DESPESAS

1. Para efetuar o Login, o usuário deve acessar o link <http://elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/>, informar seu usuário e senha.(o mesmo utilizado no ERP SENIOR).

Recorte 1



Autorização de usuário

sapiens

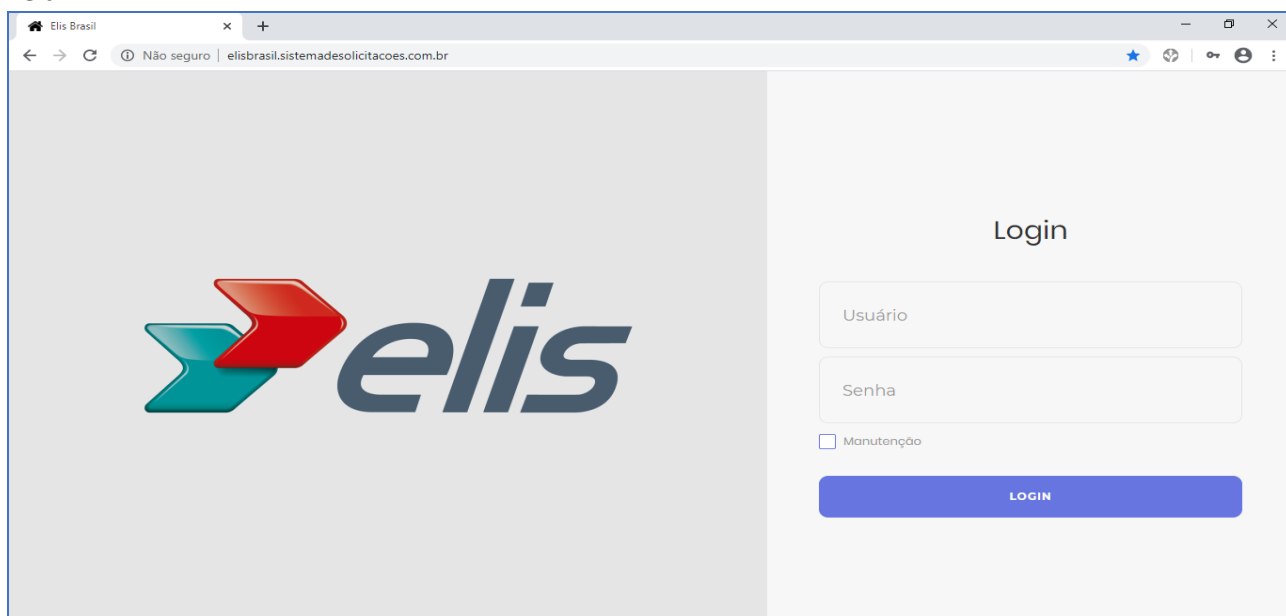
Direito de uso para:
Cliente: 19870 - LAVEBRAS GESTÃO TÊXTEIS S/A
Cidade: VIDEIRA - SC

Usuário:

Senha:

Ok Cancelar

Tela 1



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br

Login

Usuário

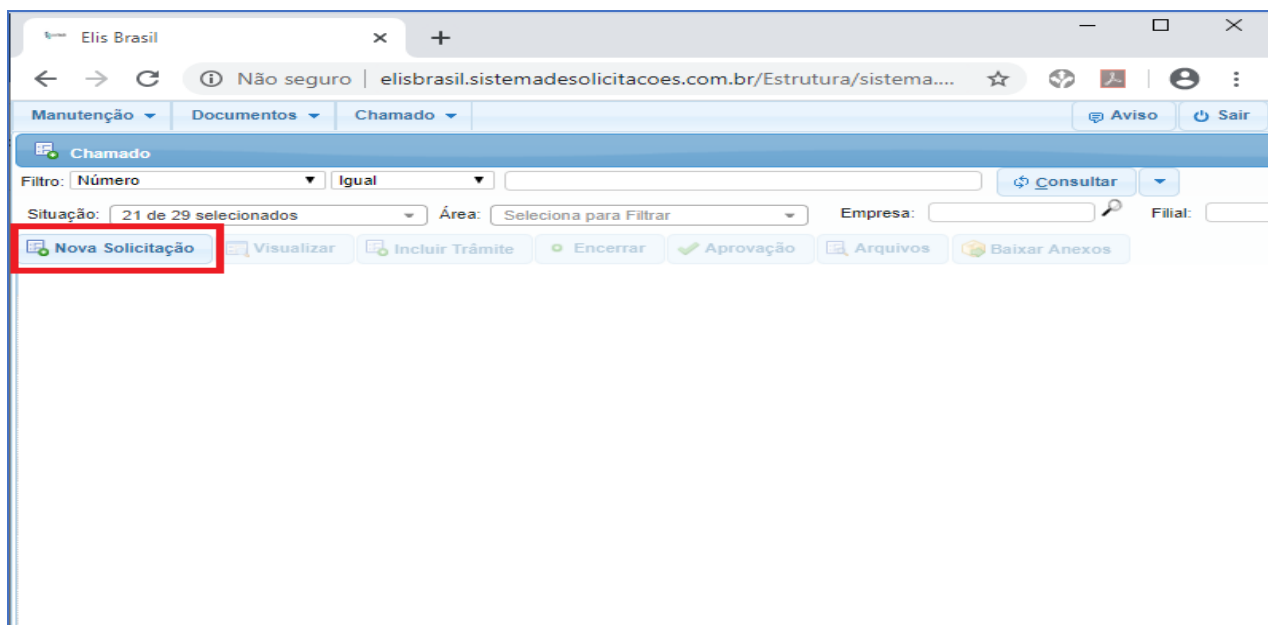
Senha

Manutenção

LOGIN

14. Para (Inclusão, Reativação, Inativação, Duplicar Definições ou Alteração) de cadastro de fornecedores, o usuário deve clicar no ícone “Nova Solicitação”.

Tela 2



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/Estrutura/sistema...

Manutenção Documentos Chamado Aviso Sair

Chamado

Filtro: Número Igual Consultar

Situação: 21 de 29 selecionados Área: Selecciona para Filtrar Empresa: Filial:

Nova Solicitação Visualizar Incluir Trâmite Encerrar Aprovação Arquivos Baixar Anexos

- Na tela abaixo deverá ser informado o Departamento, Tipo de Cadastro e Motivo.
***No campo motivo informar que será uma Cadastro PD/ Reembolso.**

Tela 3

Data Abertura
30/08/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo

Arquivos
Anexar

REGRAS PARA CADASTRAR FORNECEDORES **REGRAS PARA CADASTRAR PRODUTO/SERVIÇO**

Regras de Compras do Grupo Elis

- * Prazo de pagamento: 90 dias, podendo ser via Risco Sacado;
- * Forma de pagamento: Depósito;
- * Para compras acima de R\$5.000,00 anexar 3 cotações;
- * Os pagamentos somente são efetuados em conta bancária de Pessoa Jurídica.

Categorias de responsabilidade do Compras Corporativo:

- * Têxtil à Pamela Rodrigues;
- * Químicos, Embalagens, Combustível de Caldeira à Lidiane Fernandes;
- * Benefícios, Serviço de Portaria e Limpeza, Aluguel, EPis à Tatiane Santos;
- * Descarte de Resíduos, Mat. de Escritório/Gráfica, Mat. de Limpeza à Allyne Nascimento;
- * Importação/ Exportação à Jociane Casoti/ Allyne Nascimento;
- * Serviços terceiros e Manutenção Logística/ Capex/Projetos à Caroline Carvalho
- * Serviços e peças de manutenção planta/ predial/ Internet/ Telefonia à Fabíola de Paula;
- * Agência de Viagens à Aline Cornetta/ Grazielle Assis

O prazo para cadastro de fornecedores é de 5 dias úteis.

E-mail Compras Corporativo: comprascorporativo@elisbrasil.com
E-mail Agência de Viagens: viagenscorporativas@elisbrasil.com
E-mail Importação: importacao@elisbrasil.com

- Após selecionar “Departamento e Tipo de Cadastro”, abrirá a tela abaixo para preenchimento dos dados cadastrais. Em primeiro lugar deverá ser informado para qual Empresa e Filial do Grupo Elis o cadastro deverá ser realizado.

Tela 4

Data Abertura
06/09/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo
Cadastro PD/ Reembolso.

Arquivos
Anexar

Empresa: Seleccione
Filial: Seleccione

Tipo Solicitação: Seleccione

Tipo: Física **CPF:** **Cód. Fornecedor:**

Razão Social:
Fantasia:

I.E.: **Insc. Municipal:** **PIS:** **RG:**

Cep: **Município:** **Estado:** Acre

Endereço: **Nro:** **Bairro:**

Complemento:

Telefone: **Telefone 2:** **Telefone 3:**

Email:

Commodities de Compra Solicitado: Seleccione

Ind Fornecedor: Matéria Prima **Descrição Produto/Serviço:**

Regime Tributário: Regime Normal

Dados Bancários

4. Conforme mostra a tela abaixo o solicitante deverá selecionar qual o “Tipo de Solicitação” que deseja criar. No caso de cadastro para PD:
- **Inclusão:** Utilizado para casos de “Novo Cadastro do Colaborador” (*);
 - **Alteração:** Utilizado para solicitar alguma alteração no cadastro do funcionário;
 - *No campo “Origem” o solicitante deverá selecionar a opção “PD”;
 - Campo “Tipo” como trata-se de colaborador devemos colocar a opção de “Física”;
 - O campo “Razão Social” e campo “Fantasia” deverá ser preenchido com o nome do colaborador;
 - Conforme mostra a tela abaixo, os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório, com as informações do colaborador.

Tela 5

Commodities de Compra Solicitada: Seleccione

5. Preenchimento dados bancários conforme mostra Tela 6.
- Campo “Condição de pagamento” manter prazo “À Vista”
 - Campo “forma de pagamento” manter como na forma “depósito”
 - Os dados bancários devem ser preenchidos conforme abaixo:
 - Campo “Agência” colocar os dados da agência sem o dígito
 - Campo “Nro Conta” colocar os números e o dígito da conta é obrigatório separando-o com traço.
 - É obrigatório “Anexar” uma **evidência bancária** conforme descrito na caixinha azul da plataforma.

Tela 6

Confirmar

Após inserir todas as informações necessárias, clique em “**Confirmar**” e acompanhe o status do seu cadastro pela plataforma.

6. Acompanhe a situação (status) do seu chamado:

Tela 7

Situação	Número	Descrição	Fornecedor	Categoria	Departamento	Usuário
Encerrada	636	Outras compras têxteis	35743 - LINHAS SETTA LTDA	Fornecedores	Csc	1403 - Natali Aparecida Vidal

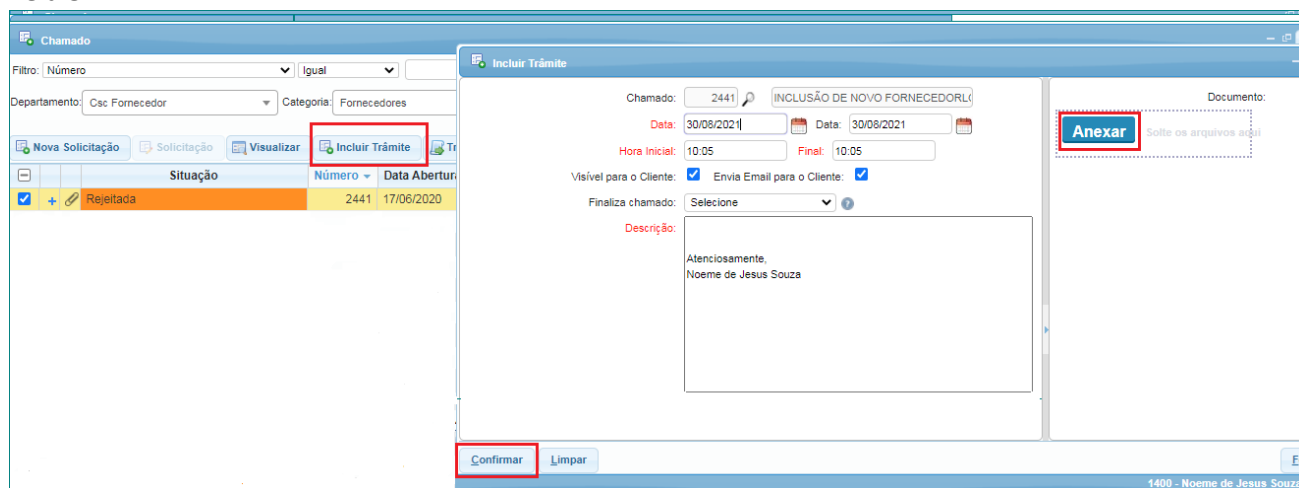
Seq.	Descrição	Data	Data Fim	Hora	Hora Fim	Prazo	Usuário
5	Chamado 636 finalizado pelo atendente: 1400 - Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
4	Cód. 35743 - duplicado para demais empresas.	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
3	Chamado assumido pelo Atendente Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	15:46:00	15:46:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
2	Solicitação Aprovada pelo usuário: Natali Aparecida Vidal - Motivo: Padronização Condição de Pagam	24/04/2020		15:42:00			1403 - Natali Aparecida Vidal

Quadro 1

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Pendente de Cadastro	Aguardando a efetivação do cadastro.
Em Análise	Solicitação em análise pela equipe de cadastros de fornecedores.
Em Atendimento	Solicitação em processamento pela equipe de cadastro de fornecedores.
Rejeitada	Solicitação rejeitada pela equipe de cadastros de fornecedores devido falta de informações. Devem ser feitas as adequações necessárias, para que seja realizada uma nova análise através de um trâmite, conforme esclarecimentos no item 8.
Cancelada	Solicitação cancelada pelos pela equipe de cadastros de fornecedores, quando não for devido a continuidade do cadastro.
Encerrada	Solicitação concluída/atendida e cadastro realizado pela equipe de cadastros de fornecedores.

- Se o chamado ficar com status de **“Rejeitado”**, o solicitante deverá **“incluir um trâmite”** para voltar para o fluxo de análise e finalização do cadastro.
- O **trâmite** é utilizado para incluir novos anexos ou informações solicitadas pela equipe de cadastros de fornecedores.
 - Conforme imagem abaixo, basta clicar em **“Incluir Trâmite”**, abrirá a tela para inclusão das informações solicitadas pelo atendente, após isso, clique em **“Confirmar”** e voltará para a equipe de cadastros de fornecedores.

Tela 8



The screenshot shows a web application interface for adding a new record. The main window is titled 'Chamado' and has a filter set to 'Número' and 'Igual'. The department is 'Csc: Fornecedor' and the category is 'Fornecedores'. A table below shows a single record with status 'Rejeitada', number '2441', and opening date '17/06/2020'. The 'Incluir Trâmite' button is highlighted with a red box. The 'Incluir Trâmite' form is open, showing fields for 'Chamado' (2441), 'Data' (30/08/2021), 'Hora Inicial' (10:05), and 'Final' (10:05). There are checkboxes for 'Visível para o Cliente' and 'Envia Email para o Cliente', both checked. A 'Finaliza chamado' dropdown is set to 'Selecione'. A 'Descrição' field contains the text 'Atenciosamente, Noeme de Jesus Souza'. On the right, there is an 'Anexar' button and a 'Documento:' field. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Limpar' buttons.

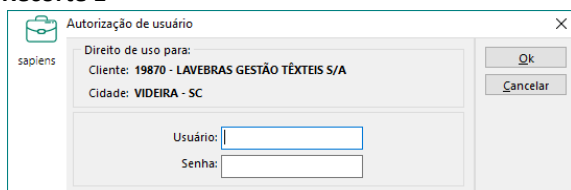
Obs: As solicitações poderão ser acompanhadas também através de Workflow (HelpDesk) por e-mail.

Equipe Cadastros de Fornecedores/ Compras Corporativo

PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO JURIDICO – PROCESSO TRABALHISTA

1. Para efetuar o Login, o usuário deve acessar o link <http://elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/>, informar seu usuário e senha.(o mesmo utilizado no ERP SENIOR).

Recorte 1



Autorização de usuário

sapiens

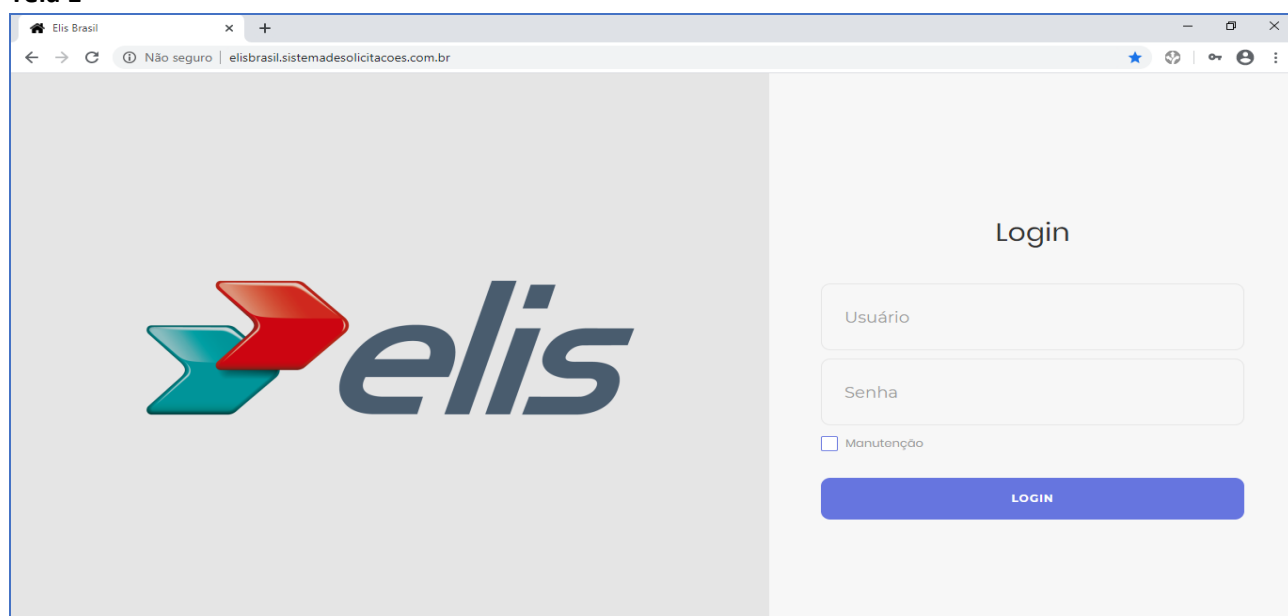
Direito de uso para:
Cliente: 19870 - LAVEBRAS GESTÃO TÊXTEIS S/A
Cidade: VIDEIRA - SC

Usuário:

Senha:

Ok Cancelar

Tela 1



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br

Login

Usuário

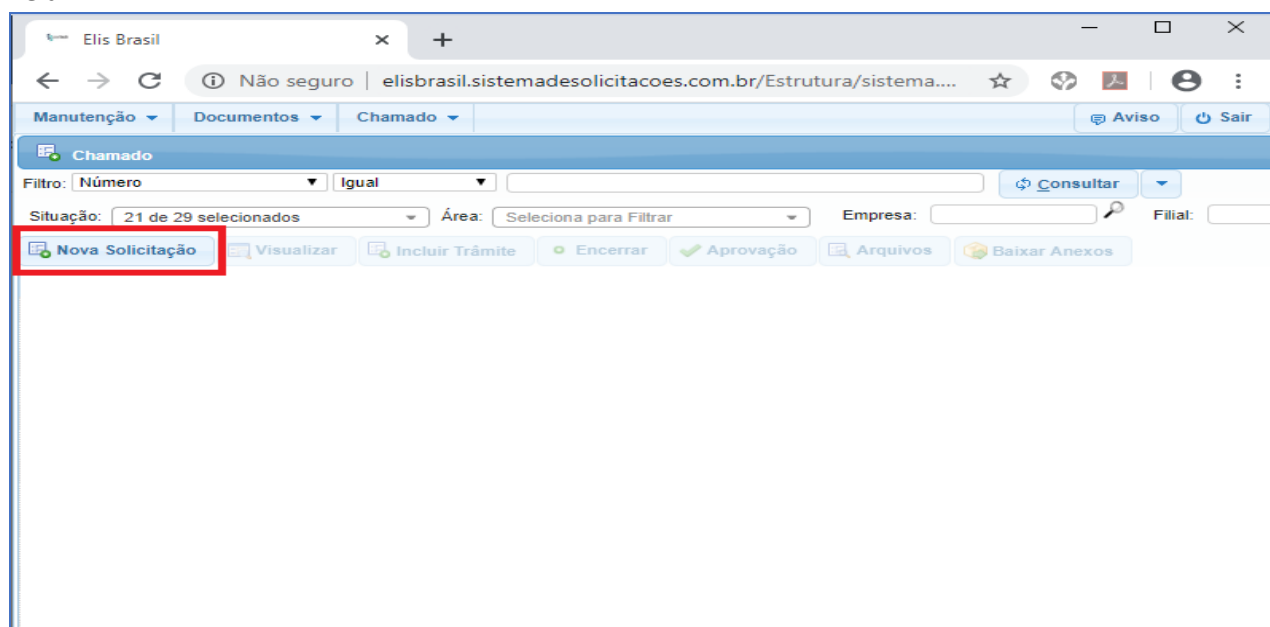
Senha

Manutenção

LOGIN

15. Para (Inclusão, Reativação, Inativação, Duplicar Definições ou Alteração) de cadastro de fornecedores, o usuário deve clicar no ícone “Nova Solicitação”.

Tela 2



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/Estrutura/sistema...

Manutenção Documentos Chamado Aviso Sair

Chamado

Filtro: Número Igual Consultar

Situação: 21 de 29 selecionados Área: Selecciona para Filtrar Empresa: Filial:

Nova Solicitação Visualizar Incluir Trâmite Encerrar Aprovação Arquivos Baixar Anexos

- Na tela abaixo deverá ser informado o Departamento, Tipo de Cadastro e Motivo.
***No campo motivo informar que será Processo Trabalhista.**

Tela 3

Data Abertura
30/08/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo

Arquivos
Anexar Solte os arquivos aqui

REGRAS PARA CADASTRAR FORNECEDORES **REGRAS PARA CADASTRAR PRODUTO/SERVIÇO**

Regras de Compras do Grupo Elis

- * Prazo de pagamento: 90 dias, podendo ser via Risco Sacado;
- * Forma de pagamento: Depósito;
- * Para compras acima de R\$5.000,00 anexar 3 cotações;
- * Os pagamentos somente são efetuados em conta bancária de Pessoa Jurídica.

Categorias de responsabilidade do Compras Corporativo:

- * Têxtil à Pamela Rodrigues;
- * Químicos, Embalagens, Combustível de Caldeira à Lidiane Fernandes;
- * Benefícios, Serviço de Portaria e Limpeza, Aluguel, EPis à Tatiane Santos;
- * Descarte de Resíduos, Mat. de Escritório/Gráfica, Mat. de Limpeza à Allyne Nascimento;
- * Importação/ Exportação à Jociane Casoti/ Allyne Nascimento;
- * Serviços terceiros e Manutenção Logística/ Capex/Projetos à Caroline Carvalho
- * Serviços e peças de manutenção planta/ predial/ Internet/ Telefonia à Fabiola de Paula;
- * Agência de Viagens à Aline Cornetta/ Grazielle Assis

O prazo para cadastro de fornecedores é de 5 dias úteis.

E-mail Compras Corporativo: comprascorporativo@elisbrasil.com

E-mail Agência de Viagens: viagenscorporativas@elisbrasil.com

E-mail Importação: importacao@elisbrasil.com

- Após selecionar “Departamento e Tipo de Cadastro”, abrirá a tela abaixo para preenchimento dos dados cadastrais. Em primeiro lugar deverá ser informado para qual Empresa e Filial do Grupo Elis o cadastro deverá ser realizado.

Tela 4

Data Abertura
06/09/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo
Cadastro referente a Processo Trabalhista.

Arquivos
Anexar Solte os arquivos aqui

Empresa: Seleccione

Filial: Seleccione

Tipo Solicitação: Seleccione

Tipo: Jurídica **CNPJ:** **Cód. Fornecedor:**

Razão Social:

Fantasia:

I.E.: **Insc. Municipal:** **PIS:** **RG:**

Cep: **Município:** **Estado:** Acre

Endereço: **Nro:** **Bairro:**

Complemento:

Telefone: **Telefone 2:** **Telefone 3:**

Email:

Commodities de Compra Solicitado: Seleccione

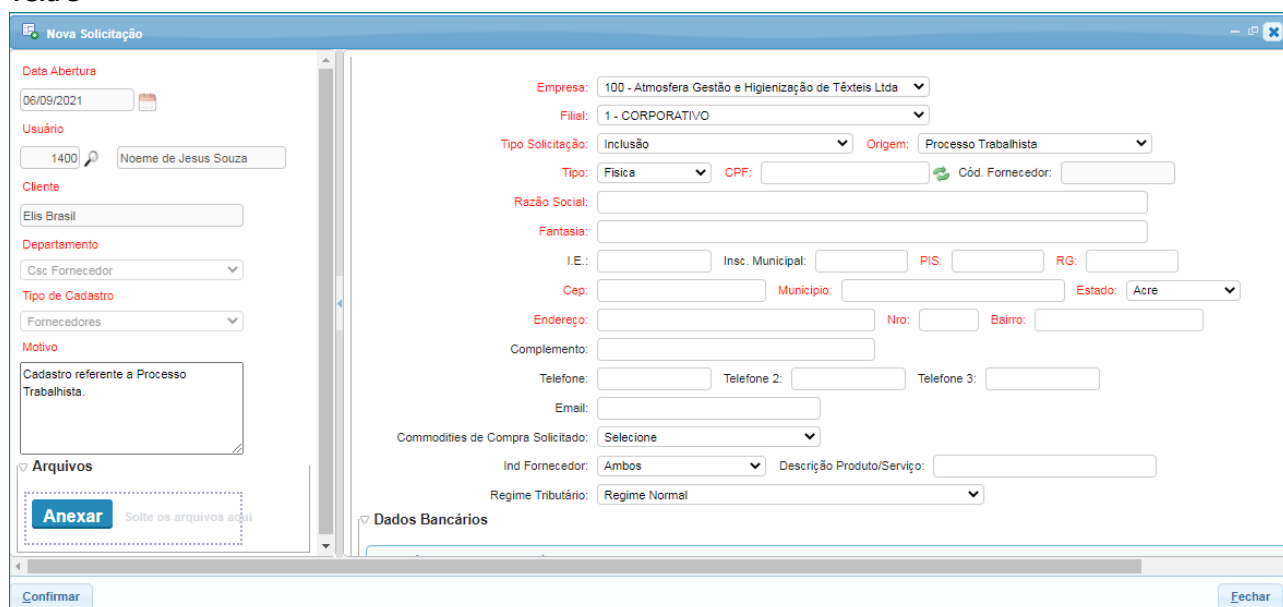
Ind Fornecedor: Matéria Prima **Descrição Produto/Serviço:**

Regime Tributário: Todos

Dados Bancários

4. Conforme mostra a tela abaixo o solicitante deverá selecionar qual o “Tipo de Solicitação” que deseja criar. No caso de cadastro para Processo Trabalhista:
- **Inclusão:** Utilizado para casos de “Novo Cadastro de Reclamante”;
 - Neste caso, no campo “Origem” o solicitante deverá selecionar a opção “Processo Trabalhista”
 - **Alteração:** Utilizado para solicitar alguma alteração no cadastro já existente;
 - **Reativação:** Utilizado para solicitar/habilitar o cadastro caso o CPF/CNPJ em questão já existente no sênior;
 - **Duplicação/Definição de Fornecedores:** Utilizado para duplicar os dados de um determinado fornecedor, já existente em outra empresa;
 - Campo “Tipo” como trata-se de ex-colaborador devemos colocar a opção de “Física”, mas para outros casos pode ser utilizado como “Jurídico” também;
 - O campo “Razão Social” e campo “Fantasia” deverá ser preenchido com o mesmo nome, Ex: se for ex-colaborador, colocar o nome completo e manter os dois campos com a mesmas informações;
 - Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório, com as informações do ex-colaborador, conforme mostra a tela abaixo:

Tela 5



5. Preenchimento dados bancários conforme mostra Tela 6.
- Campo “Condição de pagamento”, selecionar o Prazo acordado com o reclamante;
 - Campo “forma de pagamento” selecionar a forma acordada com o Reclamante, ou seja, Boleto, Depósito Judicial ou Antecipação”;
 - Os dados bancários devem ser preenchidos conforme abaixo:
 - Campo “Agência” colocar os dados da agência sem o dígito
 - Campo “Nro Conta” o dígito da conta corrente é obrigatório

Tela 6

▼ Dados Bancários

(*) Evidência dos dados bancários, exemplos:
Atestado de Titularidade/Idoneidade Bancaria,
cópia do cartão da conta, observando que cartões de crédito os dados da conta ficam no verso do cartão
cópia de uma folha de cheque,
cópia do cabeçalho do extrato, etc.

Cond. Pagto Solicitada: Forma Pagto Solicitada:

Banco:

Agência: Nro Conta:

Tipo Conta:

É Indústria:

6. Dados Favorecidos

- Em caso de Processo Trabalhista que tenha um favorecido é obrigatório preencher os dados conforme tela 7 abaixo:

Tela 7

▼ Dados Favorecido

(*) Preencher somente em caso de processo trabalhista ou pagamento em conta bancária diferente do CNPJ da NF emitida (raras exceções).

Tipo: CPF/CNPJ:

Nome: Fantasia:

Banco:

Agência: Nro Conta:

Tipo Conta:

Situação:

- É obrigatório “Anexar” a ata do processo trabalhista.
- Após inserir todas as informações necessárias, clique em “Confirmar” e acompanhe o status do seu cadastro pela plataforma.

7. Acompanhe a situação (status) do seu chamado:

Tela 8

Manutenção | Documentos | Chamado | Solicitação

Chamado

Filtro: Número | Igual | 636 | Consultar

Situação: Todos Seleccionados | Categoria: Selecciona para Filtrar | Chamados: Somente meus | Empresa: | Filial: |

Departamento: Selecciona para Filtrar

Nova Solicitação | Solicitação | Visualizar | Incluir Trâmite | Incluir Auxiliar | Transferir | Assumir | Encerrar | Aprovação | Arquivos | Consulta Auxiliar | Baixar Anexos

Situação	Número	Descrição	Fornecedor	Categoria	Departamento	Usuário
Encerrada	636	Outras compras têxteis	35743 - LINHAS SETTA LTDA	Fornecedores	Csc	1403 - Natalli Aparecida Vidal

Alterar | Visualizar | Arquivos

Seq.	Descrição	Data	Data Fim	Hora	Hora Fim	Prazo	Usuário
5	Chamado 636 finalizado pelo atendente: 1400 - Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
4	Cód. 35743 - duplicado para demais empresas.	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
3	Chamado assumido pelo Atendente Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	15:46:00	15:46:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
2	Solicitação Aprovada pelo usuário: Natalli Aparecida Vidal - Motivo: Padronização Condição de Pagam	24/04/2020		15:42:00			1403 - Natalli Aparecida Vidal

+ Nova 162 | Csc | 1 - sidney

Quadro 1

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Pendente de Cadastro	Aguardando a efetivação do cadastro.
Em Análise	Solicitação em análise pela equipe de cadastros de fornecedores.
Em Atendimento	Solicitação em processamento pela equipe de cadastro de fornecedores.
Rejeitada	Solicitação rejeitada pela equipe de cadastros de fornecedores devido falta de informações. Devem ser feitas as adequações necessárias, para que seja realizada uma nova análise através de um trâmite, conforme esclarecimentos no item 9.
Cancelada	Solicitação cancelada pelos pela equipe de cadastros de fornecedores, quando não for devido a continuidade do cadastro.
Encerrada	Solicitação concluída/atendida e cadastro realizado pela equipe de cadastros de fornecedores.

- Se o chamado ficar com status de **“Rejeitado”**, o solicitante deverá **“incluir um trâmite”** para voltar para o fluxo de análise e finalização do cadastro.
- O **trâmite** é utilizado para incluir novos anexos ou informações solicitadas pelo aprovador.
- Conforme imagem abaixo, selecione o chamado e clique em **“Incluir Trâmite”**, abrirá a tela para inclusão das informações solicitadas pelo aprovador, após isso, clique em **“Confirmar”** e voltará para aprovação de Compras Corporativo.

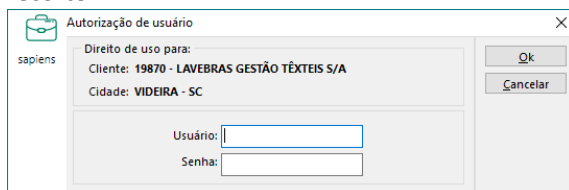
Tela 8

Atenção: As solicitações poderão ser acompanhadas também através de workflow (HelpDesck) por e-mail.

GUIA DE SOLICITAÇÃO – REGULARIZAÇÃO NF (SEM PAGAMENTO NO FINANCEIRO)

1. Para efetuar o Login, o usuário deve acessar o link <http://elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/>, informar seu usuário e senha.(o mesmo utilizado no ERP SENIOR).

Recorte 1



Autorização de usuário

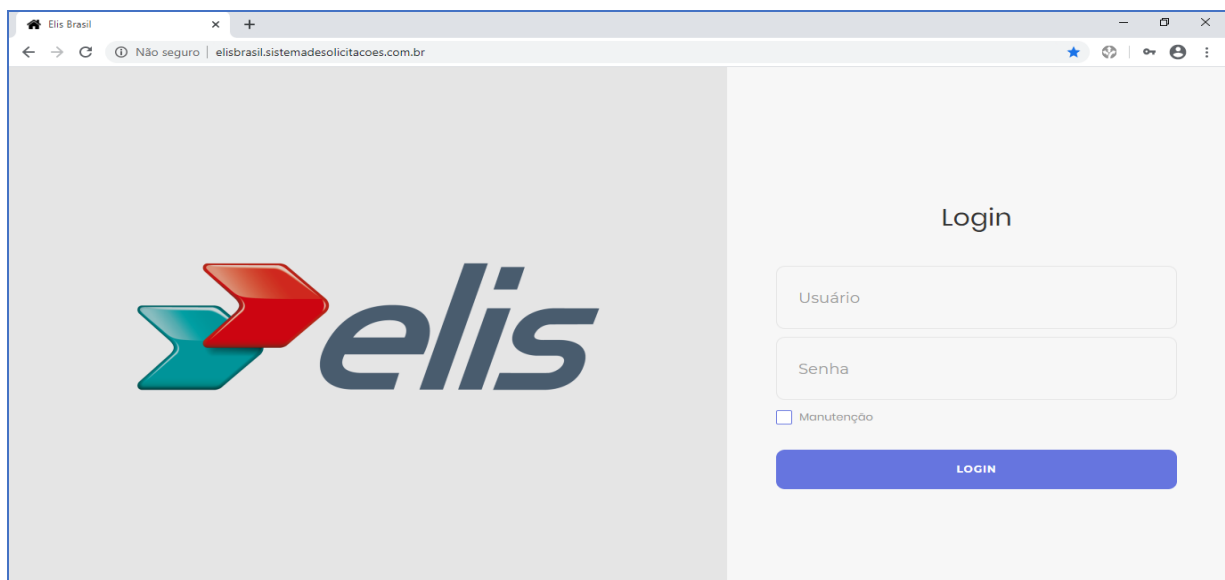
sapiens

Direito de uso para:
Cliente: 19870 - LAVEBRAS GESTÃO TÊXTEIS S/A
Cidade: VIDEIRA - SC

Usuário:
Senha:

OK
Cancelar

Tela 1



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br

Login

Usuário

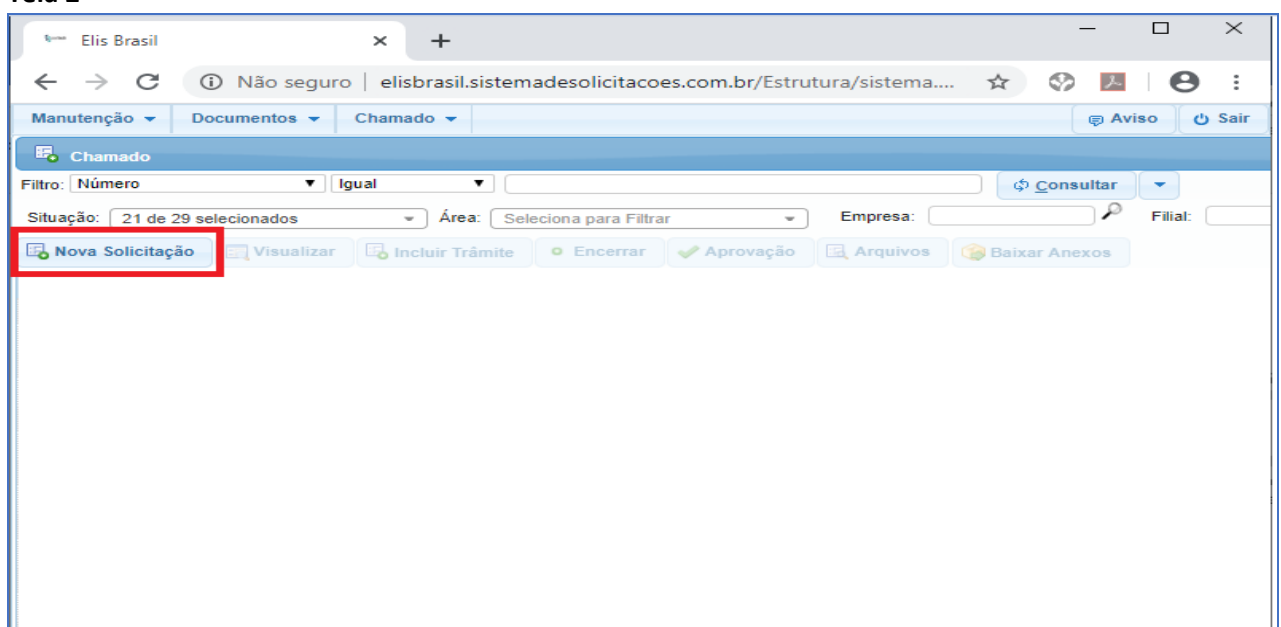
Senha

Manutenção

LOGIN

16. Para (Inclusão, Reativação, Inativação, Duplicar Definições ou Alteração) de cadastro de fornecedores, o usuário deve clicar no ícone “Nova Solicitação”.

Tela 2



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/Estrutura/sistema...

Manutenção | Documentos | Chamado | Aviso | Sair

Chamado

Filtro: Número | Igual

Situação: 21 de 29 selecionados | Área: Selecciona para Filtrar | Empresa: | Filial:

Nova Solicitação | Visualizar | Incluir Trâmite | Encerrar | Aprovação | Arquivos | Baixar Anexos

- Na tela abaixo deverá ser informado o Departamento, Tipo de Cadastro e Motivo.
***No campo "motivo" informar que será REGULARIZAÇÃO DE NF.**

Tela 3

Data Abertura
30/08/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo

Arquivos
Anexar Solte os arquivos aqui

REGRAS PARA CADASTRAR FORNECEDORES **REGRAS PARA CADASTRAR PRODUTO/SERVIÇO**

Regras de Compras do Grupo Elis

- * Prazo de pagamento: 90 dias, podendo ser via Risco Sacado;
- * Forma de pagamento: Depósito;
- * Para compras acima de R\$5.000,00 anexar 3 cotações;
- * Os pagamentos somente são efetuados em conta bancária de Pessoa Jurídica.

Categorias de responsabilidade do Compras Corporativo:

- * Têxtil à Pamela Rodrigues;
- * Químicos, Embalagens, Combustível de Caldeira à Lidiane Fernandes;
- * Benefícios, Serviço de Portaria e Limpeza, Aluguel, EPs à Tatiane Santos;
- * Descarte de Resíduos, Mat. de Escritório/Gráfica, Mat. de Limpeza à Allyne Nascimento;
- * Importação/ Exportação à Jociane Casoti/ Allyne Nascimento;
- * Serviços terceiros e Manutenção Logística/ Capex/Projetos à Caroline Carvalho
- * Serviços e peças de manutenção planta/ predial/ Internet/ Telefonia à Fabiula de Paula;
- * Agência de Viagens à Aline Cornetta/ Grazielle Assis

O prazo para cadastro de fornecedores é de 5 dias úteis.

E-mail Compras Corporativo: comprascorporativo@elisbrasil.com

E-mail Agência de Viagens: viagenscorporativas@elisbrasil.com

E-mail Importação: importacao@elisbrasil.com

- Após selecionar "Departamento e Tipo de Cadastro", abrirá a tela abaixo para preenchimento dos dados cadastrais. Em primeiro lugar deverá ser informado para qual Empresa e Filial do Grupo Elis o cadastro deverá ser realizado.

Tela 4

Data Abertura
06/09/2021

Usuário
1400 Noeme de Jesus Souza

Cliente
Elis Brasil

Departamento
Csc Fornecedor

Tipo de Cadastro
Fornecedores

Motivo
Cadastro PD/ Reembolso.

Arquivos
Anexar Solte os arquivos aqui

Empresa: Selezione

Filial: Selezione

Tipo Solicitação: Selezione

Tipo: Física **CPF:** **Cód. Fornecedor:**

Razão Social:

Fantasia:

I.E.: **Insc. Municipal:** **PIS:** **RG:**

Cep: **Município:** **Estado:** Acre

Endereço: **Nro.:** **Bairro:**

Complemento:

Telefone: **Telefone 2:** **Telefone 3:**

Email:

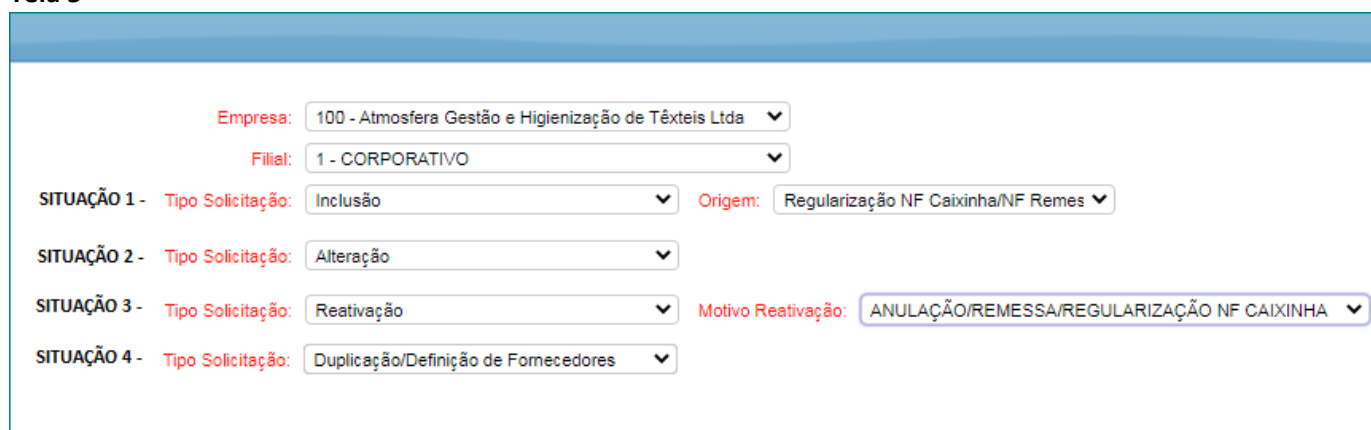
Commodities de Compra Solicitado: Selezione

Ind Fornecedor: Matéria Prima **Descrição Produto/Serviço:**

Regime Tributário: Regime Normal

Dados Bancários

4. Em seguida o solicitante deverá selecionar qual o “Tipo de Solicitação” que deseja criar.

Tela 5

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Empresa:** 100 - Atmosfera Gestão e Higienização de Têxteis Ltda
- Filial:** 1 - CORPORATIVO
- SITUAÇÃO 1 - Tipo Solicitação:** Inclusão
- Origem:** Regularização NF Caixinha/NF Remes
- SITUAÇÃO 2 - Tipo Solicitação:** Alteração
- SITUAÇÃO 3 - Tipo Solicitação:** Reativação
- Motivo Reativação:** ANULAÇÃO/REMESSA/REGULARIZAÇÃO NF CAIXINHA
- SITUAÇÃO 4 - Tipo Solicitação:** Duplicação/Definição de Fornecedores

SITUAÇÃO 1 - Inclusão: Utilizado para casos de “Novo Fornecedor”. **Origem:** Regularização NF Caixinha/NF Remessa;

SITUAÇÃO 2 - Alteração: Utilizado para solicitar alguma alteração no cadastro, neste caso mudar a FORMA DE PAGAMENTO para PD/CAIXINHA, de modo que não permite gerar OC e somente regularizar as notas;

SITUAÇÃO 3 - Reativação: Utilizado para ativar o fornecedor. **Motivo Reativação:** ANULAÇÃO/REMESSA/REGULARIZAÇÃO NF CAIXINHA;

Inativação: Utilizado para solicitar que o fornecedor seja desativado/bloqueado;

SITUAÇÃO 4 - Duplicação/ Definição de Fornecedores: Utilizado para duplicar os dados de um determinado fornecedor, já existente em outra empresa. (**)

(**) só será atendida a solicitação, caso já existam as definições cadastradas em outra empresa e se o prazo estiver de acordo com a regra da CIA, caso contrário, este será recusado e solicitado pra negociar.

5. O Solicitante deverá preencher todos os campos em vermelho, os quais **são obrigatórios**, conforme mostra a tela 4.

6.1. Quando a solicitação for o tipo **Inclusão**, após informado o CNPJ do fornecedor os dados cadastrais como razão social, nome fantasia e endereço serão preenchidos automaticamente de acordo com as informações registradas na Receita Federal, os quais não deverão ser alterados manualmente, os demais dados do cadastro (Inscrição estadual (obrigatório confirmar se tem a IE, e se não tem, obrigatório usar a informação ISENTO), telefone, e-mail, categoria, condição e forma de pagamento) devem ser confirmados e preenchidos pelo Solicitante.

6.2. Quando a solicitação for o tipo **Alteração, Reativação, Inativação do cadastro, Duplicação/Definições de fornecedores**, os dados são trazidos do ERP SENIOR automaticamente, após o preenchimento do campo CNPJ.

6. O Solicitante deverá “Anexar” os documentos relacionados abaixo, os quais também **são obrigatórios**:

- **NF:** Em caso de compras pelo Caixinha;
- **Nota de Anulação:** emitida para anular uma compra ou uma nota fiscal já emitida;
- **Notas de Débitos:** é um documento retificativo e permite corrigir o valor de uma fatura ou custear despesas que ocorrem por fora dos serviços;
- **E-mail:** usa-se e-mails quando não há os citados acima. Este e-mail deve constar que a equipe e supervisores estão cientes da necessidade do cadastro em questão.

7. As solicitações de cadastros abaixo relacionadas, bem como as solicitações de **Duplicação/Definições de fornecedores** serão direcionadas a equipe de cadastro de fornecedores, sem necessitar da aprovação de Compras.

Tipo Solicitação: **INCLUSÃO**:

- PD
- Regularização NF Caixinha/NF Remessa
- Cliente como Fornecedor
- Processo Trabalhista
- Fornecedor como transportadora

Tipo Solicitação: **REATIVAÇÃO**:

- PD (*Reembolso Colaborador*)
- NF EMITIDA ANTES DA OC
- ANULAÇÃO/REMESSA/REGULARIZAÇÃO NF CAIXINHA
- PROCESSO TRABALHISTA

Tipo Solicitação: **ALTERAÇÃO**: (quando em benefício para o grupo Elis)

- Aumento de prazo
- Mudança pra Risco Sacado
- Alteração de boleto para depósito

8. Quando for necessário cadastrar mais de um e-mail para um único fornecedor, usar apenas ponto e vírgula (;), pois caso utilize vírgulas ou espaços, o fornecedor não receberá o workflow.

Exemplo: elis@elis.com.br;elis@elis.com.br;elis@elis.com.br;

Recorte 5

Email:

9. Acompanhe a situação do seu chamado:

Tela 6

Situação	Número	Descrição	Fornecedor	Categoria	Departamento	Usuário
Encerrada	636	Outras compras têxteis	35743 - LINHAS SETTA LTDA	Fornecedores	Csc	1403 - Natali Aparecida Vidal

Seq.	Descrição	Data	Data Fim	Hora	Hora Fim	Prazo	Usuário
5	Chamado 636 finalizado pelo atendente: 1400 - Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
4	Cód. 35743 - duplicado para demais empresas.	24/04/2020	24/04/2020	16:24:00	16:24:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
3	Chamado assumido pelo Atendente Noeme de Jesus Souza	24/04/2020	24/04/2020	15:46:00	15:46:00		1400 - Noeme de Jesus Souza
2	Solicitação Aprovada pelo usuário: Natali Aparecida Vidal - Motivo: Padronização Condição de Pagam	24/04/2020		15:42:00			1403 - Natali Aparecida Vidal

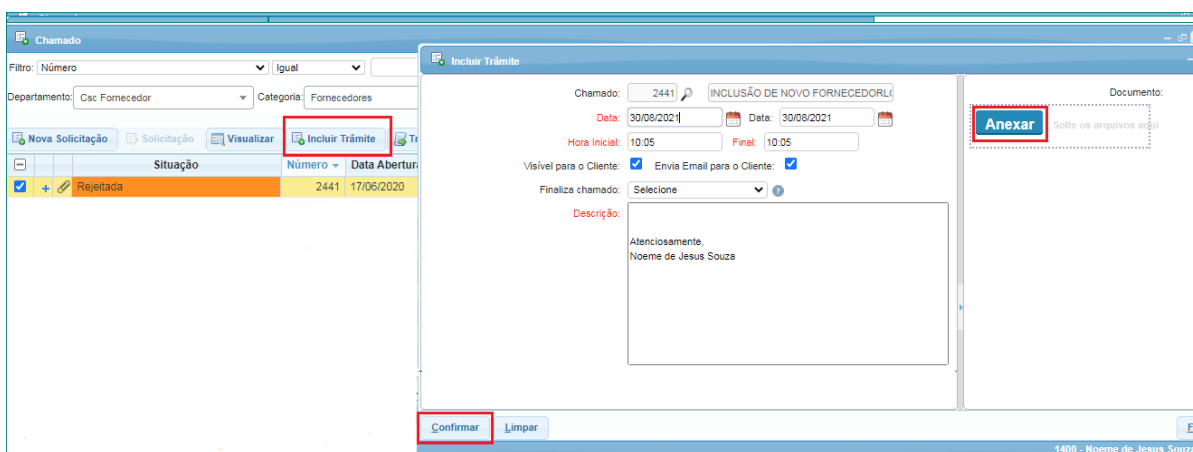
Quadro 1

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Necessita Aprovação	Solicitação gerada pelo solicitante, aguardando aprovação do Compras corporativo.
Pendente Aprovação Departamento	Solicitação aprovada pelo Compras Corporativo, aguardando análise de outras áreas, como por exemplo: * Inclusão do cadastro em Risco Sacado; * Análise em caso de adiantamento ou análise de questões fiscais; * Redução de prazo, ou mudança de forma de pagamento de Depósito para Boletão.
Pendente de Cadastro	Solicitação aprovada pelo Compras Corporativo ainda não assumida pela equipe de cadastro de fornecedores para migração pro sênior. Solicitações direcionadas à equipe de cadastro de fornecedores para migrar para o sênior sem necessitar da aprovação de Compras.
Em Análise	Solicitação assumida em análise pela equipe de cadastro de fornecedores.
Em Atendimento	Solicitação em processamento pela equipe de cadastro de fornecedores dentro do ERP Sênior.
Rejeitada	Solicitação rejeitada pelo Aprovador, devido falta de informações ou solicitação fora das regras da Companhia. Devem ser feitas as adequações necessárias, para que seja realizada uma nova análise através de um Trâmite/Retorno, conforme esclarecimentos no item 12.
Cancelada	Solicitação cancelada pelos Aprovadores, quando não for devido a continuidade do cadastro.
Encerrada	Cadastro realizado no Sistema ERP Senior.

10. Se o chamado ficar com status de **“Rejeitado”**, o solicitante deverá **“incluir um trâmite”** para voltar para o fluxo de análise e finalização do cadastro.

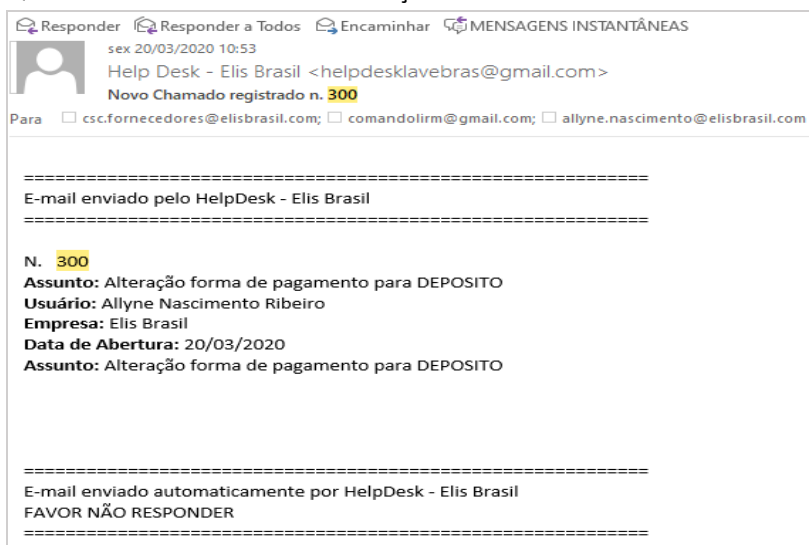
- O **trâmite** é utilizado para incluir novos anexos ou informações solicitadas pelo aprovador.
- Conforme imagem abaixo, basta clicar em **“Incluir Trâmite”**, abrirá a tela para inclusão das informações solicitadas pelo aprovador, após isso, clique em **“Confirmar”** e voltará para aprovação de Compras Corporativo.

Tela 7

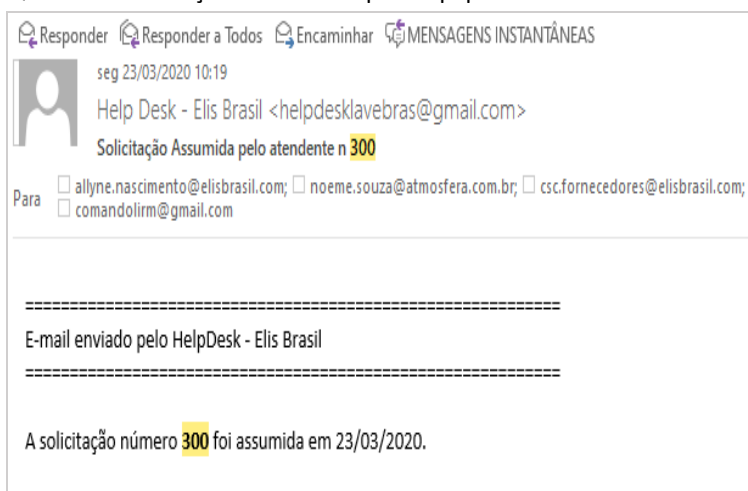


11. As solicitações poderão ser acompanhadas através de workflow (HelpDesk) por e-mail, conforme demonstrado nos exemplos abaixo.

➤ Quando é incluída uma nova solicitação:



➤ Quando a solicitação é assumida pela equipe de cadastro de fornecedores:



➤ Quando a solicitação é encerrada:

Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
seg 23/03/2020 10:29
Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Chamado 300 encerrado.
Para allyne.nascimento@elisbrasil.com; noeme.souza@atmosfera.com.br

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 300 foi encerrada em 23/03/2020 10:29.

Número do chamado: 300
Assunto: Encerrado
Usuário: Noeme de Jesus Souza
Empresa: Elis Brasil
Data de abertura: 20/03/2020
Fornecedor: 34243 - ASHTAR COMERCIO DE BRINDES, PRESENTES E COSMETICOS LTDA

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

➤ Quando a solicitação é rejeitada:

Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
qui 02/04/2020 09:39
HD Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Chamado 396 Rejeitada
Para robson@jvsistemas.inf.br; lavebras@lavebras.com.br; FERNANDES Lidiane; RODRIGUES P
 CORNETTA Aline; SANTOS Tatiane; ASSIS Grazielle; CASOTI Jociane; allyne.nascimento@e

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 396 foi Rejeitada em 02/04/2020 09:39.

Número do chamado: 396
Assunto: Rejeitada
Usuário: Fabiola Ribeiro de Paula
Empresa: Elis Brasil
Data de abertura: 02/04/2020
Fornecedor: ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTAIS S.A.
Motivo: Motivo: Condição de pagamento fora do padrão da Companhia. Favor renegociar.

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

➤ Quando a solicitação é cancelada:

Responder Responder a Todos Encaminhar MENSAGENS INSTANTÂNEAS
sex 03/04/2020 10:14
HD Help Desk - Elis Brasil <helpdesklavebras@gmail.com>
Chamado 411 Cancelada
Para robson@jvssistemas.inf.br; lavebras@lavebras.com.br; FERNANDES Lidiane; RODRIGUES Pamela; CORNETTA Aline; SANTOS Tatiane; ASSIS Grazielle; CASOTI Jociane; allyne.nascimento@elisbrasil.c

=====

E-mail enviado pelo HelpDesk - Elis Brasil

=====

A solicitação número 411 foi Cancelada em 03/04/2020 10:14.

Número do chamado: 411
Assunto: Cancelada
Usuário: Fabiola Ribeiro de Paula
Empresa: Elis Brasil
Data de abertura: 03/04/2020
Fornecedor: ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTAIS S.A.
Motivo: Motivo: Chamado cancelado. Já temos fornecedor homologado para este tipo de compra.

=====

E-mail enviado automaticamente por HelpDesk - Elis Brasil
FAVOR NÃO RESPONDER

=====

Links sugeridos para preenchimento do cadastro:

Consulta dados Cadastrais

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

Consulta Inscrição Estadual

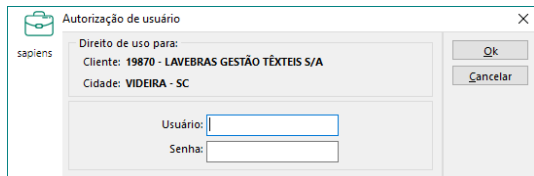
<http://www.sintegra.gov.br>

<https://dfe-portal.svrs.rs.gov.br/NFE/CCC>

PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS

1. Para efetuar o Login, o usuário deve acessar o link <http://elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/>, informar seu usuário e senha (o mesmo utilizado no ERP SENIOR). Caso seja seu primeiro acesso será necessário contatar a equipe de cadastros (Karina Soares e Lisandro Andrade) para a liberação do seu perfil na plataforma.

Recorte 1



Autorização de usuário

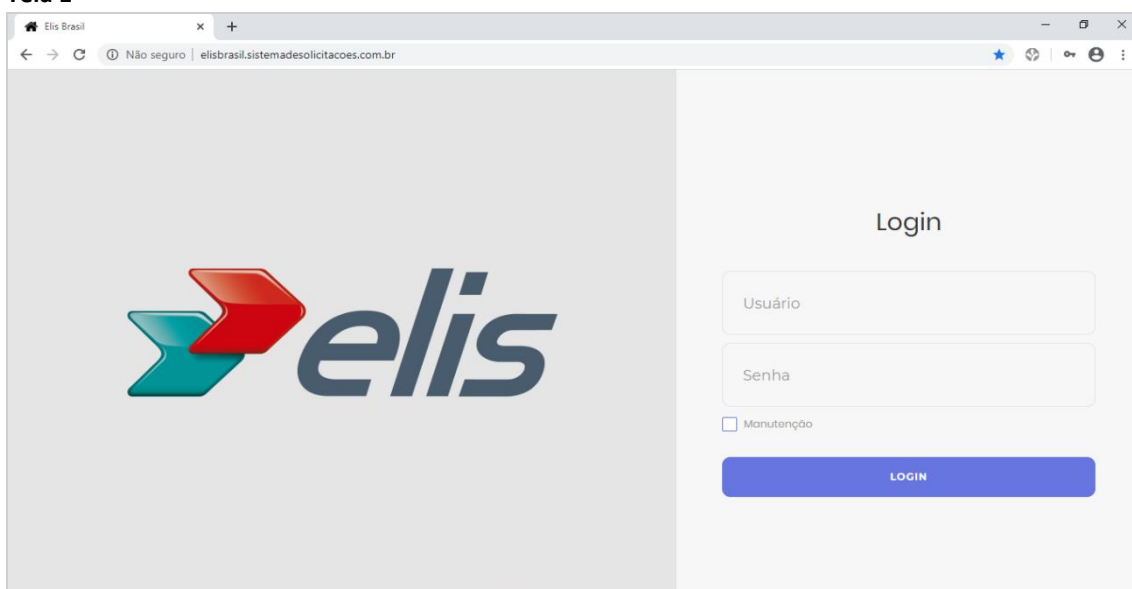
sapiens

Direito de uso para:
Cliente: 19870 - LAVEBRAS GESTÃO TÊXTEIS S/A
Cidade: VIDEIRA - SC

Usuário:
Senha:

Ok
Cancelar

Tela 1



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br

Login

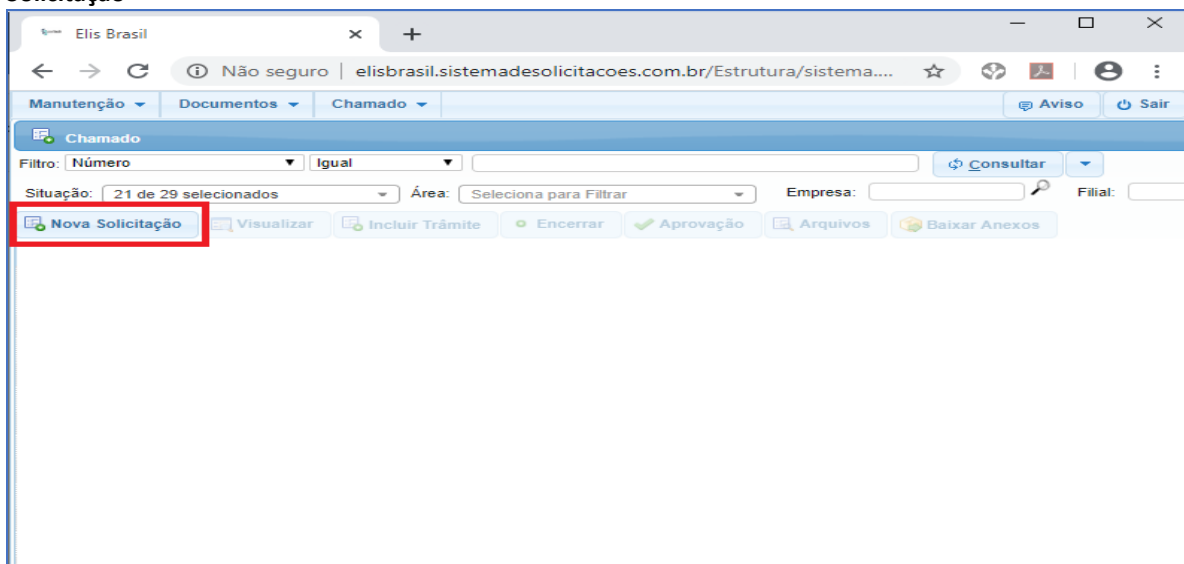
Usuário

Senha

Manutenção

LOGIN

2. Para inclusão de solicitação de novo cadastro de produto ou serviço, o usuário deve clicar no ícone “Nova Solicitação”



Elis Brasil

Não seguro | elisbrasil.sistemadesolicitacoes.com.br/Estrutura/sistema...

Manutenção | Documentos | Chamado

Chamado

Filtro: Número | Igual

Situação: 21 de 29 selecionados | Área: Selecciona para Filtrar | Empresa: | Filial:

Nova Solicitação | Visualizar | Incluir Trâmite | Encerrar | Aprovação | Arquivos | Baixar Anexos

3. Na tela abaixo deverá ser selecionado a opção: → Departamento → CSC Produtos/Serviços. Preencher os campos conforme explicados abaixo:

1. **Motivo:** Deverá ser informado qual a finalidade do cadastro do produto ou serviço.
2. **Arquivos:** Será obrigatório anexar o orçamento com especificação técnica do produto ou serviço para se obter um cadastro adequado.

Tela 3

REGRAS PARA CADASTRAR FORNECEDORES REGRAS PARA CADASTRAR PRODUTO/SERVIÇO

1. Todos os campos são obrigatórios.
2. É obrigatório anexar orçamento/especificação técnica.
3. O Prazo de atendimento é de até 5 dias úteis, desde que todas as informações estejam bem detalhadas e corretas.

Campos a detalhar:

- * **Descrição Solicitante:** descrever todas as informações necessárias para identificação e compra do item, se faltar informação a solicitação será retornada ao usuário com os pontos pendentes.
- * **Unidade de medida:** Informar unidade de medida de acordo com o preço do orçamento. Abaixo segue exemplo de uso incorreto de preço/unidade de medida e orientação de como proceder.
Exemplo: Compra de Touca descartável
No exemplo abaixo foi informado o preço do pacote e o correto seria o preço unitário. Na descrição da Touca descartável não informa quantidade na embalagem e a unidade de medida cadastrada é UN (unitário)

descrição do Produto:	TOUCA DESCARTÁVEL TNT BRANCA COM ELÁSTICO				
2,00	UN	1030 100287	17/06/2020	26.99	53.98

No exemplo abaixo foi informado o preço unitário e o correto seria preço do pacote conforme descrição onde informa quantidade na embalagem e a unidade de medida cadastrada é PT (pacote).

descrição do Produto:	TOUCA DESCARTÁVEL TNT BRANCA COM ELÁSTICO PACOTE 100UN					
1.000,00	PT	1030 100478	03/07/2020	0.15000	150.00	0.00

Confirmar Limpar Fechar

4. Após selecionar → Departamento → CSC Produtos/Serviços, abrirá a tela abaixo para preenchimento dos dados cadastrais conforme explicado abaixo:

1. Informado para qual **Empresa e Filial do Grupo Elis** o cadastro deverá ser realizado.
2. Selecionar no campo **Tipo** e informar se deseja cadastro **Produto ou Serviço**.
3. **Prioridade:** Informar qual é a prioridade do cadastro, se é baixo, alto ou se terá impacto na produção.
4. **Tipo de solicitação:** Você deverá selecionar qual a opção de cadastro deseja solicitar:
 - **Inclusão:** Para novos cadastros de produtos ou serviços.
 - **Alteração:** Para ajustes de descrição de produtos ou serviços.
 - **Inativação:** Para bloqueio de produtos ou serviços.
 - **Ativação:** Para desbloqueio de produtos ou serviços.

Tela 4

GERAL ITENS

Empresa: Seleção
Filial:
Tipo: Produto
Prioridade: Baixa
Tipo Solicitação: Inclusão

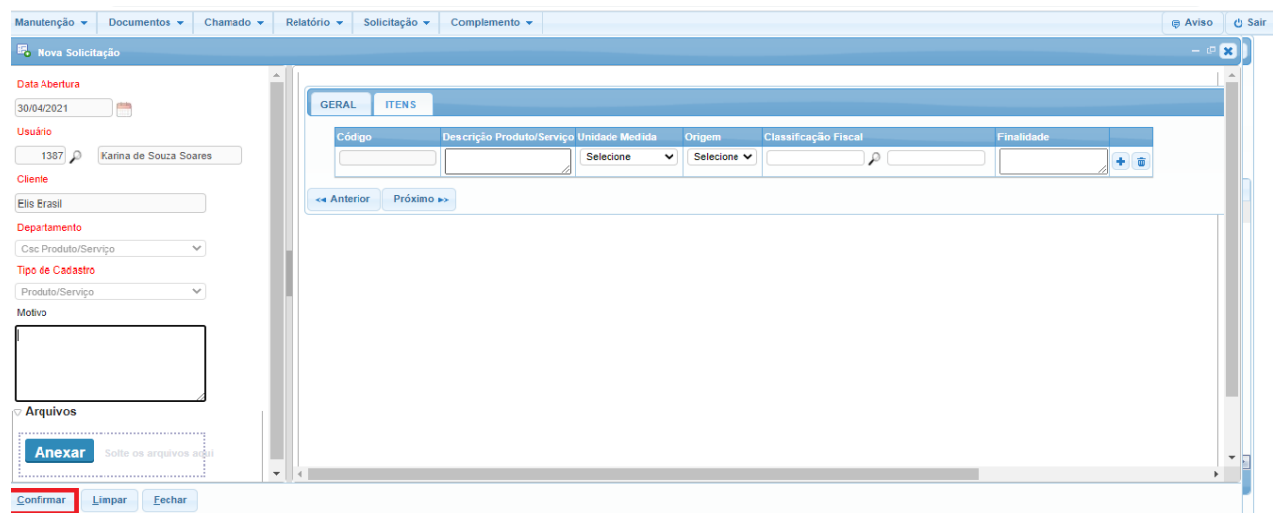
<< Anterior Próximo >>

Confirmar Limpar Fechar


5. PRODUTO

1. **Descrição Solicitante:** Descrever todas as informações necessárias para identificação e compra do item, se faltar informação a solicitação será retornada ao usuário com os pontos pendentes e receberá um aviso automático por e-mail.
2. **Unidade de medida:** Informar unidade de medida de acordo com orçamento.
3. **Origem:** Este campo deverá ser informado se o produto é de mercado nacional ou importado.
4. **Classificação Fiscal:** Deverá ser informado o NCM do produto de acordo com orçamento do fornecedor.
5. **Finalidade:** Informar onde será utilizado o item solicitado. Exemplo: se será um item utilizado no **escritório, na limpeza da planta, na manutenção**.
6. Para adicionar mais de um **"Produto"** na solicitação é só clicar no símbolo de **+** que irá adicionar uma nova linha. E se caso quiser excluir a linha só clicar na lixeira.
7. **Todos estes campos são de preenchimento obrigatório.**
8. Para finalizar a solicitação é só clicar em **"Confirmar"** e o chamado será criado.

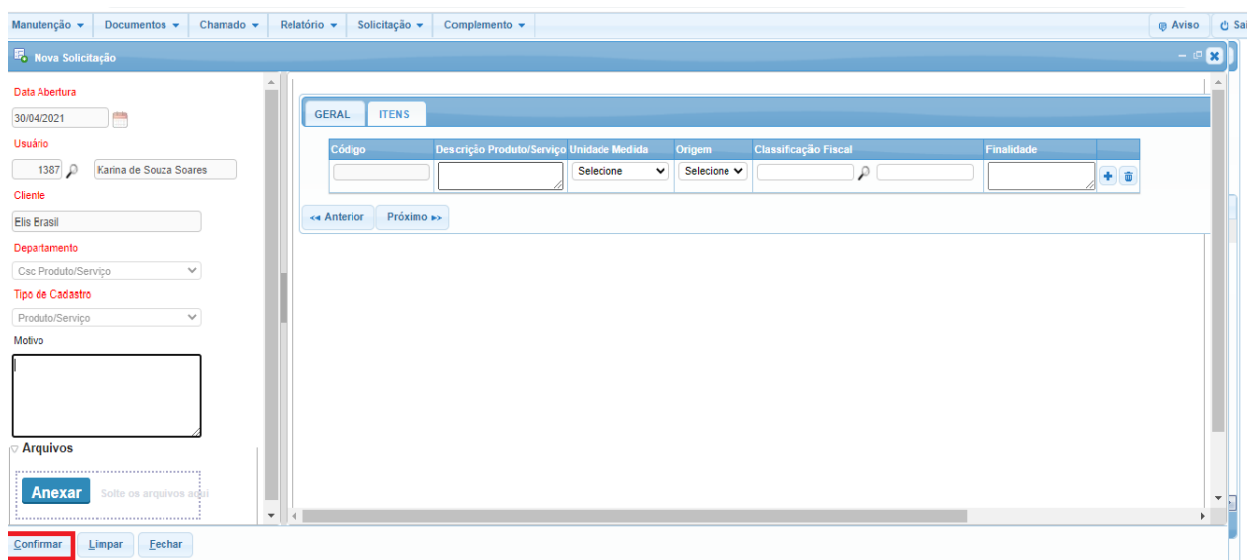
Tela 5



6. SERVIÇOS

- 1. Descrição Solicitante:** Descrever todas as informações e especificações necessárias para identificação do serviço contratado.
- 2. Origem:** Informar se o serviço é de mercado nacional ou importado.
- 3. Tipo Serviço:** Informar o tipo fiscal do serviço que se deseja contratar com base no orçamento.
- 4. Finalidade:** Informar para onde será destinado serviço solicitado. Exemplo: se será uma manutenção de máquina (informar tipo de máquina), um serviço jardinagem, serviço de vigilância, uma consultoria, etc.
- Para adicionar mais de um **“Produto”** na solicitação é só clicar no símbolo de  que irá adicionar uma nova linha. E se caso quiser excluir a linha só clicar na lixeira.
- 6. Todos estes campos são de preenchimento obrigatório.**
- 7. E para finalizar a solicitação é só clicar em “Confirmar” e o chamado será criado.**

TELA 6



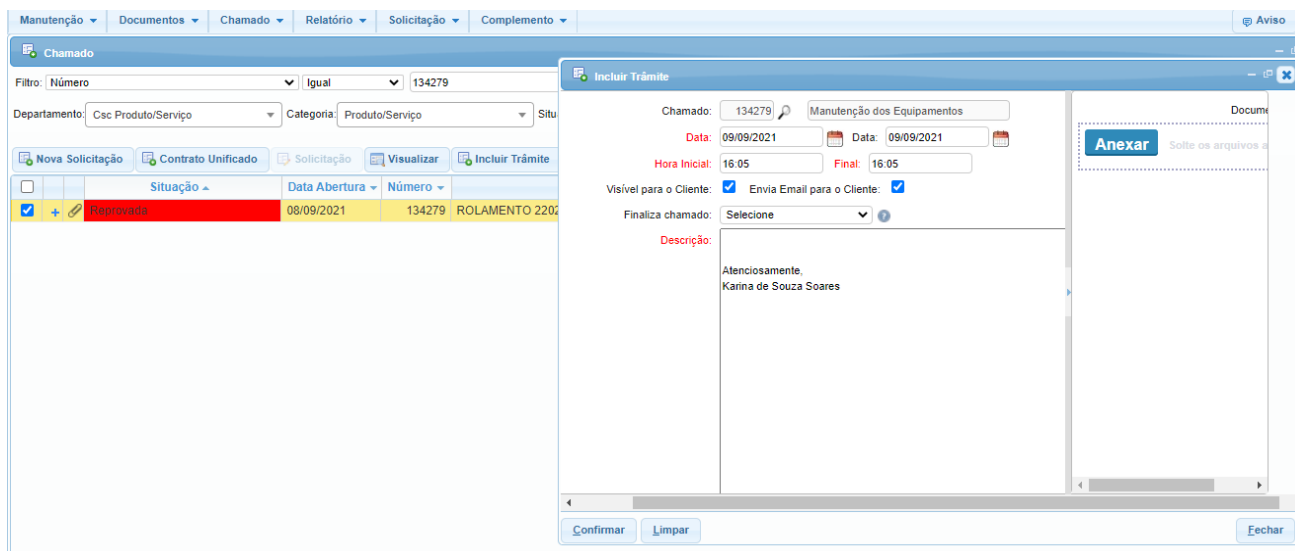
7. Acompanhe a situação do seu chamado:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Nova	Aguardando a efetivação do cadastro.
Em Atendimento	Em atendimento pela equipe CSC.
Em Análise	Solicitação assumida em análise pela equipe CSC.
Reprovada	Solicitação rejeitada pelo CSC, devido falta de informações ou solicitação fora do padrão.
Pendente Aprovação Departamento	Solicitação aguardando aprovação do Compras Corporativo
Encerrada	Solicitação atendida e cadastro já realizado pelo CSC.

8. Em caso de um chamado rejeitado o solicitante deverá incluir um trâmite para voltar ao fluxo de solicitações e finalização do cadastro. Neste caso o chamado ficará com status de **“Reprovada”**.

- O **trâmite** é utilizado para incluir novos anexos ou informações que foram solicitadas pela equipe de cadastros de produtos.
- Conforme imagem abaixo, basta clicar em **“Incluir Trâmite”**, abrirá a tela para inclusão das informações solicitadas pelo atendente, após isso, clique em **“Confirmar”** e voltará para a equipe cadastros de produtos.

Tela 8



Situação	Data Abertura	Número	ROLAMENTO
Reprovada	08/09/2021	134279	ROLAMENTO 2200

Incluir Trâmite

Chamado: 134279 | Manutenção dos Equipamentos

Data: 09/09/2021 | Data: 09/09/2021

Hora Inicial: 16:05 | Final: 16:05

Visível para o Cliente: | Envia Email para o Cliente:

Finaliza chamado: Seleccione

Descrição: Atenciosamente, Karina de Souza Soares

Anexar

Confirmar | Limpar | Fechar

Atenção: As solicitações poderão ser acompanhadas também através de workflow por e-mail.

Equipe Cadastros de Produtos e Serviços/ Compras Corporativo