

# Sinalização de Erros de Orçamento

1. Instruções para sinalizar um erro de orçamento_____	03
2. Informações iniciais_____	05
2.1 Orientações Adicionais_____	06
2.2 Requisições/OC_____	08
2.3 Relatório (Caixinha/Reembolso)_____	10
2.4 Vouchers_____	11
2.5 Finalização_____	12
3 O que não é operações?_____	13

# 1. Instruções para sinalizar um erro de orçamento

## A. Quando eu sei que tenho um “Erro de Orçamento”?

Caso esteja criando uma requisição, ordem e compra ou voucher, irá aparecer o link “Erro” conforme indicação 1 (imagem ao lado).

Agora se for um Relatório (conhecido como caixinha ou despesa de viagem), o erro é interpretado pela impossibilidade de enviar para aprovação.

## B. Como eu sei que o Erro de orçamento é de Operações?

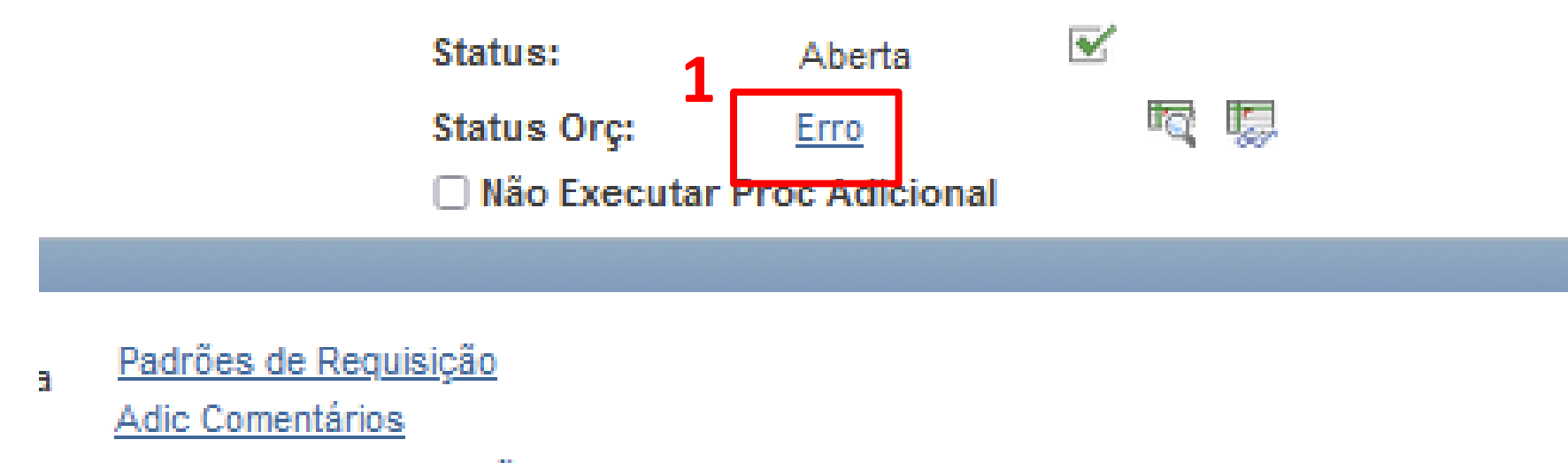
Os erros de orçamento de operações são todos os relacionados a itens operativos ou da operação, excluindo assim itens que contenham “Manutenção, Serviço de Manutenção, Tecnologia, Frete de HD, Projeção e Som, equipamentos de bomboniere, entre outros.

## C. Já sei que tenho um erro e ele é de operações, quando devo solicitar ajuda?

Todo processo parado, por qualquer razão que seja, deverá ser submetido a solicitação de tratamento de erro de orçamento de imediato, desde que não finalizado o trimestre; ou seja, identificando o seu erro de orçamento, entre o primeiro dia do trimestre e até o cinco dias de acabar o mesmo trimestre, deverá ser apontado instantaneamente conforme passos seguintes o seu processo.

## D. O meu processo com erro de orçamento é do trimestre ou ano anterior, o que fazer?

Processos em períodos “Qs” distintos ao atuais, são bloqueados para interação com orçamentos, assim deverá ser solicitado o cancelamento via [OTRS](#) e lançado novamente dentro do período em aberto.



# 1. Instruções para sinalizar um erro de orçamento

## E. Casos específicos: Fretes

Todos os fretes deverão respeitar sua solicitação de acordo com a área solicitante, pois se o objeto movimentado trata-se de:

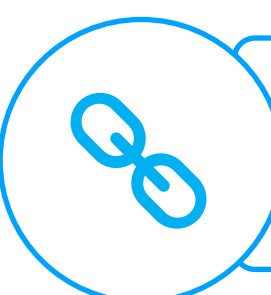
- Projeção, Tecnologia ou Manutenção: deverão ser requisitados via usuário “Mtto” e seguido com o erro junto ao analista responsável pelo orçamento dos três departamentos;
- Recursos Humanos: deverão ser requisitadas via usuário de RH e apontado erro junto ao analista responsável pelo orçamento de RH;
- Operações e Alimentos e Bebidas: se o objeto movimentado, refere-se a uma solicitação de uma dessas áreas, para suprir uma demanda operacional previamente autorizada, deverá apontar o erro conforme passos a seguir, justificando no campo Comentários Adicionais (item 9 do formulário) o objeto sendo transportado e enviando um print das autorizações/solicitações (item 10 do formulário);
- Marketing/Comercial: para objetos transportados dessas áreas, como brindes de bomboniere, deverá contatar a equipe responsável pela movimentação, pois estes itens são tratados de formas diferenciadas no ERP por comporem o custo de revenda.

## F. O que fazer com o Erro de Orçamento de operações?

Nos casos de identificado erro de orçamento, e sendo de operações deverá utilizar o nosso Forms conforme instruções nas próximas páginas (link ao lado).



Clique na imagem acima, ou copie e o link abaixo em seu navegador.



[forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=KIRb2Sk3zU6m877um6jGy7jj88zhp\\_hEiOUtNjwL9QhUNDYyRkFZS1REWUJBOFQzWjJUT0hDMkJGRSQIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=KIRb2Sk3zU6m877um6jGy7jj88zhp_hEiOUtNjwL9QhUNDYyRkFZS1REWUJBOFQzWjJUT0hDMkJGRSQIQCN0PWcu)



## 2. Informações iniciais

### 1. Aponte a unidade

Indique a unidade em que foi gerado o processo que apresentou erro de orçamento. Considere, que a unidade é o indicado no início do processo, contendo 5 dígitos, iniciadas em “212”.

### 2. Indique o tipo de processo com erro de orçamento

Indique o tipo de documento lançado que apresenta erro de orçamento. Considere que Despesas de Viagens, Caixinhas, Reembolsos são apresentados no ERP pela nomenclatura única de Relatório.

**1**

Unidade \*

Indique o id da unidade para o qual está realizando lançamentos e consta erros.

Exceções Ordem de Compra | Exceções de Linha

Unidade de Negócio: 21233 ← N° OC: 0000003650

\*Tipo de Exceção: Erro  Substituir Transação

Máximo Linhas: 100  Há Mais Orçamentos

Pesquisar [Critérios Avançados de Orçamento](#)

Orçamentos com Exceções

Substituição Orçamento	Class. Cont. do Orçamento	Detalhes	Unidade de Negócio	Grupo L. Contábil	Exceção	Mais Detalhes	Substituir Orçamento	Transferir
		1	BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para...

21201

1

**2**

Tipo de Erro de Orçamento \*

Indique o tipo de processo realizado, cujo apareceu erro de orçamento.

1. Requisição

2. Ordem de Compra

3. Relatório

4. Voucher

Requisição

Ordem de Compra

Relatório

Voucher

2



## 2.1 Orientações Adicionais

### Informações de Unidade e ID de Documento

As informações de unidade e id de documento estarão disponíveis em todos os processos, ao lado do botão de verificar orçamento e enviar aprovação, com exceção os Relatórios:

1. Inserir o id da unidade conforme apontado na interface da OC;
2. Indicar o tipo de documento: OC – Ordem de Compra;
3. Indicar o número do documento.

### REQUISIÇÕES / ORDEN DE COMPRAS

Exceções Ordem de Compra Exceções de Linha

Unidade de Negócio: **1**  **2** N° OC: **3**

\*Tipo de Exceção

Máximo Linhas

Substituir Transação

Há Mais Orçamentos

[Critérios Avançados de](#)



## 2.1 Orientações Adicionais

### 1. Requisição

Exceções Requisição | Exceções de Linha

Unidade de Negócio: 21250 ID Requisição: 0000002083

\*Tipo de Exceção: Erro

Máximo Linhas: 100

Substituir Transação

Há Mais Orçamentos

Pesquisar [Critérios Avançados](#)

Orçamentos com Exceções

### 2. Ordem de Compra

Exceções Ordem de Compra | Exceções de Linha

Unidade de Negócio: 21233 N° OC: 0000003650

\*Tipo de Exceção: Erro

Máximo Linhas: 100

Substituir Transação

Há Mais Orçamentos

Pesquisar [Critérios Avançados de](#)

### 3. Relatório

(Despesas de Viagem / Caixa Pequeno)

Exceções Demonstr Despesas | Exceções de Linha

ID Relatório: 0000000087

\*Tipo de Exceção: Erro

Máximo Linhas: 100

Substituir Transação

Há Mais Orçamentos

Pesquisar [Critérios Avançados](#)

### 4. Voucher

Exceções de Voucher | Exceções de Linha

Unidade de Negócio: BR001 ID Voucher: 00028692

\*Tipo de Exceção: Erro

Máximo Linhas: 100

Substituir Transação

Há Mais Orçamentos

Pesquisar [Critérios Avançados](#)

Orçamentos com Exceções



## 2.2 Requisições/OC



### 1. Abrir detalhes do Erro

Na página de requisição, na mesma área onde se localizam os botões de Validação de Orçamentos e Envio para Aprovação, quando apresentado erro apresentarão em Status Orç. o link “Erro”.

### 2. Abrir Padrões de Requisição

Clicar em Class Cont do Orçamento, para obter as informações de orçamento.

Status: Aberta

Status Orç: **Erro** 1  

Não Executar Proc Adicional

---

3 [Padrões de Requisição](#)  
[Adic Comentários](#)

Orçamentos com Exceções Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-10 de 10 Último

Substituição Orçamento		Class Cont do Orçamento					
	Detalhes	Unidade de Negócio	Grupo L Contábil	Exceção	Mais Detalhes	Substituir Orçamento	Transferir
1		BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 
2		BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 
3		BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 
4		BR001	CC_BR	Orçamento Inexistente	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 





## 2.2 Requisições/OC

### 1. Preencher Detalhes

Considerar as informações de acordo com Conta, Unid Oper, Depto e Per Orçamentário, para preenchimento no Forms.

### 2. Valor Total

Considere a somatória de todas as linhas cujo Conta, Unid Oper, Depto e Per Orçamentário são os mesmos. Caso tenham linhas com uma dessas informações diferentes, deverá ser realizado um lançamento por conta.

Atenção: *Menosprezar centavos - indicar somente números inteiros, sem pontos ou virgulas. Exemplo: R\$ 1.455,26 Indicar: 1455*

### 3. Identificar Valor

Ao clicar na lupa, o valor estará disponível conforme imagem abaixo:

Detalhes Linha da Transação		
Conta	Unidade Operacional	Departamento
51180101	2120027	21014021

Status Linha Erro  
 Data Orçamento 04/11/2022  
 Valor da Linha 17.082,42 BRL

Orçamentos com Exceções							
Substituição Orçamento		Class Cont do Orçamento					
	Detalhes	Unidade de Negócio	Grupo L Contábil	Conta	Unid Oper	Depto	Per Orçamentário
1	🔍	BR001	CC_BR	51180101	2120R3	21014021	2022Q4

Orçamentos com Exceções							
Substituição Orçamento		Class Cont do Orçamento					
	Detalhes	Unidade de Negócio	Grupo L Contábil	Conta	Unid Oper	Depto	Per Orçamentário
1	🔍	BR001	CC_BR	51180101	2120R3	21014021	2022Q4
2	🔍	BR001	CC_BR	51180101	2120R3	21014021	2022Q4
3	🔍	BR001	CC_BR	51180101	2120R3	21014021	2022Q4
4	🔍	BR001	CC_BR	51180101	2111001	21014021	2022Q4
5	🔍	BR001	CC_BR	51180101	2120R3	21014021	2022Q4



## 2.3 Relatório (Caixinha/Reembolso)

### 1. Apontar a somatória de todas as linhas de despesas

Considere apontar o valor total da despesa, sendo que, somente constará itens de mesma natureza, exemplo: Não misturado peças de manutenção, viagens de UBER/Taxi, alimentos de bomboniere...




## 2.4 Vouchers



### 1. Abrir detalhes do Erro

Na página do Voucher, na mesma área onde se localizam os botões de Validação de Orçamentos e Envio para Aprovação, quando apresentado erro apresentarão em Status Orç. o link “Erro”.

### 2. Abrir Padrões de Voucher

Clicar em Class Cont do Orçamento, para obter as informações de orçamento.

Status: Aberta 

Status Orç: **Erro** 1  



Não Executar Proc Adicional

---

[Padrões de Requisição](#)

[Adic Comentários](#)

Orçamentos com Exceções Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-10 de 10 Último

Substituição Orçamento		Class Cont do Orçamento					
	Detalhes	Unidade de Negócio	Grupo L Contábil	Exceção	Mais Detalhes	Substituir Orçamento	Transferir
1		BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 
2		BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 
3		BR001	CC_BR	Excede Tolerância Orçamento	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 
4		BR001	CC_BR	Orçamento Inexistente	Mais Detalhes	<input type="checkbox"/>	Ir para... 



## 2.5 Finalização

Após inserir os dados, caso seja necessário, poderá incluir:

### 1. Justificativas:

Indique do que se trata o processo, à justificativa.

Exemplo:

- Frete de envio de óculos de outra unidade.
- Frete de Uniformes
- Caixinha para compra de EPI.
- Caixinha de alimentos para reunião com funcionários.
- Nota da MB de limpeza
- Nota de Folhas Sulfite da BRSupply

Não apontar de forma simples ou que gera dúvidas:

- Requisição deu erro de orçamento
- Caixinha não permite enviar
- Caixinha está com alerta
- OC está com erro

2. Será o envio de documentos comprobatórios, como a nota fiscal, DACTE ou cupom fiscal que apresenta erro na Requisição, OC ou Caixinha. Caso requisição de contratação sem nota fiscal, o e-mail em pdf indicando aprovação de seguimento.

3. Da certeza dos processos, poderá pressionar enviar, e aguardar os tramites de tratamento de erro de orçamento:

*Após o erro ser tratado, o mesmo será enviado via e-mail automático, apontando o próximo passo.*

4

Comentários Adicionais

Indique informações, caso acredite ser pertinente.

1

Insira sua resposta

5

Arquivo (Pergunta não anônima)

Envie somente se necessário ou solicitado. Caso tenha mais de um arquivo, inclua-o dentro de uma folha do Word ou em uma pasta compactada (.zip).

2

Carregar arquivo

Limite de número de arquivos: 1 Limite de tamanho de arquivo único: 10MB Tipos de arquivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagem, Vídeo, Áudio

3

Enviar

**Atenção: Deverá ser enviado um processo por formulário.**



# 3 O que não é operações?

Todos os processos de Requisição, Ordem de Compra, Recebimento e Caixinha abaixo:

- *Solicitação de serviços*
- *Solicitação de peças/itens*
- *Frete das peças/itens acima*

Das áreas:

- Manutenção;
- Projeção;
- Tecnologia;
- Alimentos e Bebidas; e
- Programação.

Deverão ser enviados para Daiane Fonseca ([dfonseca@cinopolis.com](mailto:dfonseca@cinopolis.com)), seguindo as orientações da área.



# OBIGADO!

OPERAÇÕES BRASIL – OUTUBRO DE 2023