

Aprovar pedido no portal e-Procurement

Pré-requisito

[Cadastro de Motivos \(CCESU012\)](#)

[Cadastro de Perfil do Aprovador \(CCESU025\)](#)

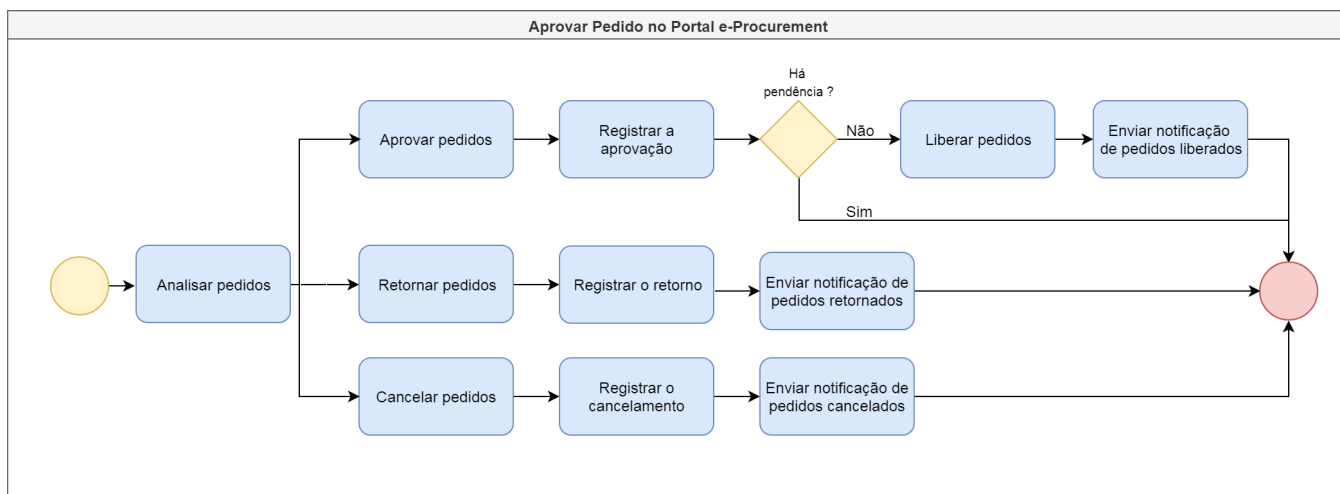
Visão Geral

Este processo permite ao aprovador realizar a aprovação do pedido de compra por intermédio do portal e-Procurement.

Fluxo do Processo

- 1 Após receber o e-mail com a notificação sobre o pedido a aprovar, o aprovador aciona o botão "Acessar Aprovações".
- 2 Em uma página do navegador é apresentada a aplicação de análise de aprovação dos pedidos de compra do portal e-Procurement com os pedidos para aprovação.
- 3 O aprovador seleciona o pedido desejado e aciona o botão "Aprovar".
- 4 Se não houver bloqueios pendentes para o pedido, a situação de bloqueio é alterada para "Liberado".
- 5 O aprovador opta por retornar ou cancelar o pedido. Para isso, acionar o botão "Retornar" ou "Cancelar" da tela.
- 6 É apresentada tela para informar o motivo previamente cadastrado no programa [Cadastro de Motivos \(CCESU012\)](#) e, na sequência, acionar o botão "Enviar".
- 7 As ações são registradas no sistema e o comprador recebe o e-mail de notificação sobre as ações de aprovação, retorno ou cancelamento do pedido.

Fluxograma



Importante

Este processo está abrigado na etapa "Aprovar Pedido" do [Processo Macro - Emissão de Pedido de Compra a Partir de Solicitação de Compra e Cotação](#), do [Processo Macro - Emissão de Pedido de Compra a Partir de Solicitação de Orçamento e Cotação](#) e do [Processo Macro - Emissão de Pedido de Compra Manual](#).

[Exportar PDF](#)

Esse conteúdo foi útil?

Sim Não