

Guia de Testes do Sistema de Gestão de Compras (SLA)

Este guia foi elaborado para explicar, de maneira simples e prática, como funciona o fluxo do sistema de gestão de compras. Ele pode ser seguido por qualquer pessoa, mesmo sem conhecimento técnico, para entender as funcionalidades principais, os perfis de usuários e como realizar os testes básicos de uso do sistema.

Perfis de Usuários:

- **Solicitante:** cria novas solicitações de compras e acompanha o andamento.
- **Suprimentos:** analisa as solicitações, insere cotações e conduz o processo até a aprovação.
- **Gerência/Diretoria:** aprova ou reprovava solicitações com base nas informações fornecidas.
- **Admin:** tem acesso total, podendo gerenciar usuários e acompanhar todas as etapas.

Fluxo de Trabalho (Etapas):

1. O **Solicitante** cria uma nova solicitação preenchendo os campos básicos (nome, departamento, prioridade e descrição).
2. O setor de **Suprimentos** assume a solicitação, insere informações do pedido e adiciona cotações de fornecedores.
3. A **Gerência/Diretoria** recebe uma notificação e pode aprovar ou reprovava a solicitação.
4. Se aprovada, a solicitação é finalizada pelo setor de **Suprimentos**, registrando o fornecedor final e o valor contratado.
5. Todos os dados ficam disponíveis no **Dashboard SLA**, com relatórios de desempenho, métricas e histórico de solicitações.

Principais Funcionalidades:

- Criar solicitações de compra com número automático de protocolo.
- Inserir anexos e registrar observações em cada etapa.
- Acompanhar prazos e alertas de SLA (tempo de atendimento).
- Aprovar ou reprovava solicitações diretamente pelo sistema.
- Visualizar métricas e relatórios no Dashboard.
- Gerenciar usuários (somente para administradores).

Testes Básicos para Validação:

1. **Login:** entrar no sistema com usuário e senha e verificar se o perfil está correto.
2. **Nova Solicitação:** criar uma solicitação e confirmar se aparece no histórico.
3. **Avançar Etapas:** como Suprimentos, mover a solicitação para cotação e aprovação.
4. **Aprovação/Reprovação:** como Gerência/Diretoria, aprovar ou reprovava e conferir as notificações.
5. **Finalização:** registrar o fornecedor final e verificar se o SLA foi cumprido.
6. **Relatórios:** acessar o Dashboard SLA e conferir as métricas e histórico por etapa.

Observações Importantes:

- Todos os perfis têm acesso apenas às funções que correspondem ao seu papel no processo.
- Notificações automáticas são enviadas quando uma etapa é concluída.
- Caso haja campos obrigatórios não preenchidos, o sistema exibirá um aviso.