

MANUAL DO USUÁRIO



Sistema de Controle de Almoxarifado
Centro Profissional e Tecnológico - CPT

Manual do Usuário: Sistema de Controle de Almoxarifado

Sobre o Sistema

O **Sistema de Controle de Almoxarifado do CPT (Centro Profissional e Tecnológico)** é uma ferramenta robusta e intuitiva, desenvolvida para otimizar a gestão de estoque, a solicitação e o controle de retiradas de materiais. Criado com foco na eficiência, o sistema busca aprimorar os processos internos de almoxarifado, garantindo o controle preciso dos recursos.

Com diferentes perfis de acesso – **Servidor (Usuário Geral)**, **Almoxarifado** e **Direção** – o sistema oferece funcionalidades específicas para cada tipo de usuário, desde a simples solicitação de um item até a geração de relatórios gerenciais complexos e a administração de setores e usuários. Ele integra módulos para gerenciamento de categorias, itens, solicitações de retirada (pendentes e histórico), alertas de estoque e validade, e relatórios diversos, tudo acessível por uma interface web moderna e responsiva. O sistema também incorpora comunicação em tempo real via WebSockets para notificações importantes, como novas solicitações de retirada ou alertas de itens.

Sobre esta Documentação

Este manual foi elaborado para servir como um guia completo para todos os usuários do Sistema de Controle de Almoxarifado. O objetivo é fornecer instruções claras e concisas sobre como navegar pelo sistema e utilizar suas funcionalidades de forma eficaz. A documentação está organizada de maneira modular, abordando cada tela e recurso passo a passo, desde o primeiro acesso até as operações diárias e gerenciais.

Utilizamos uma linguagem acessível e incorporamos capturas de tela (quando apropriado) para facilitar o entendimento. Seja você um servidor solicitando um item, um almoxarife gerenciando o estoque, ou um membro da direção analisando relatórios, este manual será seu recurso principal para aproveitar ao máximo o sistema.

Sumário

1. Introdução

1.1. Sobre o Sistema

1.2. Sobre esta Documentação

2. Primeiros Passos

2.1. Tela de Login

2.2. Visão Geral dos Dashboards

3. Dashboard do Almoxarifado

3.1. Visão Geral do Dashboard

3.2. Módulo de Itens

3.2.1. Cadastrar Item

3.2.2. Listar Itens

3.2.3. Importar Tabela de Itens

3.3. Módulo de Categorias

3.3.1. Cadastrar Categoria

3.3.2. Listar Categorias

3.4. Módulo de Retiradas

3.4.1. Solicitar Retirada

3.4.2. Histórico de Retiradas

3.4.3. Solicitações Pendentes

3.4.4. Concluir Retirada

3.4.5. Deletar Retiradas Antigas

3.5. Módulo de Relatórios

3.5.1. Dashboard de Relatórios

3.5.2. Relatório de Quantidade de Itens

3.5.3. Relatório de Entrada de Itens

3.5.4. Relatório de Retiradas por Setor

3.5.5. Relatório de Retiradas por Usuário

3.6. Módulo de Alertas

3.6.1. Histórico de Alertas

4. Dashboard do Servidor

4.1. Visão Geral do Dashboard

4.2. Solicitar Retirada

4.3. Meu Histórico de Retiradas

5. Dashboard da Direção

5.1. Visão Geral do Dashboard

5.2. Gerenciamento de Usuários

5.2.1. Listar Usuários

5.2.2. Cadastrar Usuário

5.2.3. Editar Usuário

5.2.4. Excluir Usuário

5.3. Gerenciamento de Setores

5.3.1. Listar Setores

5.3.2. Cadastrar Setor

5.3.3. Editar Setor

5.3.4. Excluir Setor

5.4. Módulos Adicionais

2. Primeiros Passos

2.1. Tela de Login

Descrição: A tela de login é a porta de entrada para o Sistema de Controle de Almojarifado. É a primeira interface que você verá ao acessar o sistema e é onde você inserirá suas credenciais para ter acesso às funcionalidades.

Sistema de Controle de Almojarifado - CPT



Como Acessar: Acesse a URL principal do sistema (sistema.cpt.local:8000) em seu navegador web. A tela de login será exibida automaticamente.

Elementos da Tela:

- **Título Principal:** "Sistema de Controle de Almojarifado - CPT"
- **Logo do CPT:** Uma imagem com o logotipo do CPT (Centro Profissional e Tecnológico).
- **Mensagem de Boas-Vindas:** "Faça login para continuar"
- **Campo "Usuário":** Digite seu nome de usuário.
- **Campo "Senha":** Digite sua senha.
- **Link "Alterar/Recuperar senha":** Clique neste link caso tenha esquecido sua senha ou deseje alterá-la.
- **Botão "Entrar":** Clique neste botão após preencher seu usuário e senha para acessar o sistema.

Funcionalidades:

1. Login no Sistema:

- No campo "Usuário", insira seu nome de usuário cadastrado.
- No campo "Senha", insira sua senha.
- Clique no botão "Entrar".
- Se as credenciais estiverem corretas, o sistema o redireciona para o painel de controle correspondente ao seu tipo de usuário (Servidor, Almoxarifado ou Direção).
- Se as credenciais estiverem incorretas, uma mensagem de erro será exibida.

2. Alterar/Recuperar Senha:

- Clique no link "Alterar/Recuperar senha".
- Um modal (pop-up) "Esqueci Minha Senha" será exibido.
- **Etapa 1: Inserir Usuário ou E-mail:**
 - Informe seu nome de usuário ou e-mail no campo "Usuário ou E-mail".
 - Clique em "Próximo".
 - Se o usuário for encontrado, você será avisado e passará para a próxima etapa.
 - Caso contrário, uma mensagem de "Usuário não encontrado" será exibida.
- **Etapa 2: Inserir Nova Senha:** (Esta etapa é exibida somente após o sucesso da Etapa 1)
 - Digite sua nova senha no campo "Nova Senha".
 - Confirme sua nova senha no campo "Confirmar Nova Senha".
 - Clique em "Redefinir Senha".
 - Se as senhas coincidirem e atenderem aos requisitos, sua senha será redefinida.
 - Caso contrário, uma mensagem de erro será exibida.
- Você pode clicar em "Cancelar" a qualquer momento para fechar o modal ou "Voltar" na Etapa 2 para retornar à Etapa 1.

Considerações Importantes:

- Mantenha suas credenciais de login em segurança.
- Em caso de problemas de acesso, utilize a funcionalidade de "Alterar/Recuperar senha" ou entre em contato com o administrador do sistema.

2.2. Visão Geral dos Dashboards

Descrição: Após o login ser efetuado com sucesso, o sistema o redireciona automaticamente para um dashboard específico, dependendo do seu perfil de usuário. Essa abordagem foi implementada para garantir que cada tipo de usuário tenha acesso rápido e intuitivo às funcionalidades e informações mais relevantes para suas responsabilidades diárias.

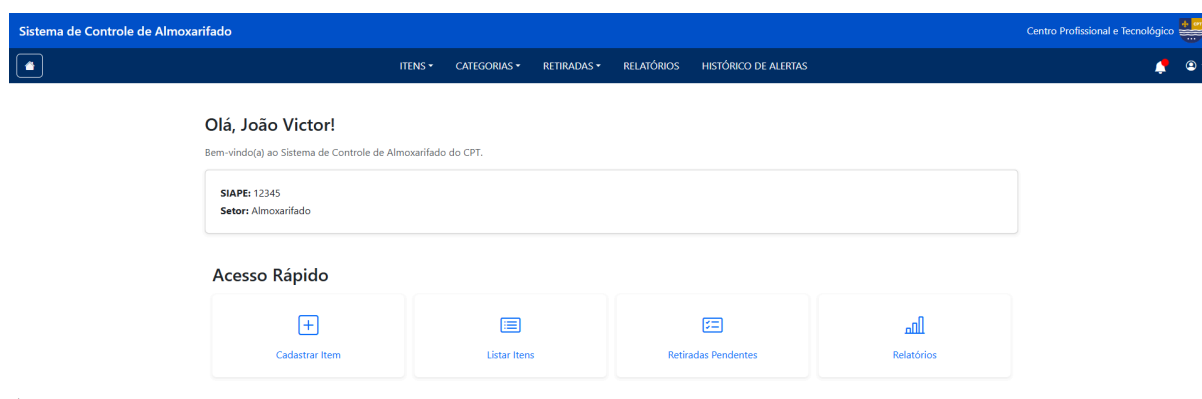
Existem três perfis de usuário principais no sistema, e cada um é direcionado a um dashboard correspondente:

- **Perfil 1: Servidor (Usuário Geral):** Este dashboard é voltado para o usuário que solicita materiais. Ele oferece acesso rápido para criar novas solicitações e visualizar o histórico e o status de suas próprias retiradas.
- **Perfil 2: Almoxarifado:** Este é o dashboard central de gerenciamento. Nele, o usuário tem acesso às ferramentas para cadastrar e listar itens (com alertas de estoque/validade), gerenciar categorias, visualizar e autorizar as solicitações de retirada pendentes. Além disso, é possível acessar/gerar relatórios para monitorar o uso de materiais e o status do estoque.
- **Perfil 3: Direção:** O dashboard da Direção oferece uma visão gerencial do sistema. O usuário pode gerenciar outros usuários e setores, bem como acessar uma gama de relatórios analíticos para monitorar o uso de materiais e o status do estoque.

3. Dashboard do Almoxarifado

3.1. Visão Geral do Dashboard

Descrição: O Dashboard do Almoxarifado é a tela inicial para usuários com perfil de "Almoxarifado" (tipo 2). Ele oferece uma visão geral e acesso rápido às principais funcionalidades relacionadas à gestão do estoque, categorias, itens e retiradas de materiais.



Como Acessar: Após realizar o login com um usuário do tipo "Almoxarifado", você será automaticamente redirecionado para esta tela. Você também pode retornar a este dashboard a qualquer momento clicando no ícone de casa ("Home") na barra de navegação superior.

Elementos da Tela:

- **Barra Superior:** Exibe o título "Sistema de Controle de Almoxarifado" e a informação "Centro Profissional e Tecnológico" com o logo do CPT.
- **Barra de Navegação:** Contém os menus principais para gerenciar itens, Categorias, Retiradas, Relatórios e Histórico de Alertas, além de opções de usuário e notificações.
 - **Botão "Home":** Um ícone de casa que retorna à página inicial do dashboard.
 - **Menus Dropdown:**
 - **Itens:** Contém opções para "Cadastrar Item", "Listar Itens" e "Importar Tabela".
 - **Categorias:** Contém opções para "Cadastrar Categoria" e "Listar Categorias".

- **Retiradas:** Contém opções para "Solicitar Retirada", "Histórico de Retiradas" e "Solicitações Pendentes".
 - **Relatórios:** Abre um modal para "Gerar Relatórios".
 - **Histórico de Alertas:** Abre a tela de "Histórico de Alertas".
- **Sino de Notificações:** Um ícone de sino com um ponto vermelho que indica novas notificações, como alertas de itens ou novas solicitações de retirada. Ao clicar, exibe um menu com as notificações.
- **Menu do Usuário:** Um ícone de pessoa que, ao ser clicado, exibe opções como "Editar Perfil" e "Sair".
- **Seção de Boas-Vindas Personalizada:**
 - Exibe a saudação "Olá, [Nome do Usuário]!" e os detalhes do usuário logado, incluindo seu SIAPE e Setor.
- **Seção "Acesso Rápido":** Contém cartões clicáveis para as funcionalidades mais utilizadas.
 - **Cadastrar Item:** Redireciona para a tela de cadastro de itens.
 - **Listar Itens:** Redireciona para a tela de listagem de itens.
 - **Retiradas Pendentes:** Redireciona para a tela de solicitações de retirada pendentes.
 - **Relatórios:** Abre o modal de relatórios.

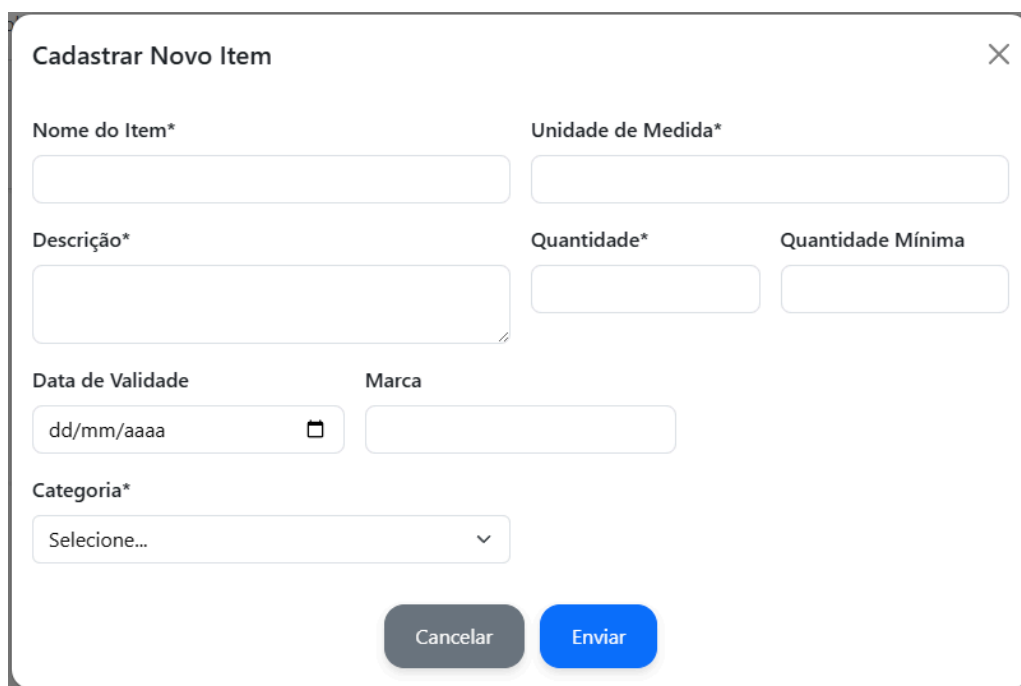
Funcionalidades Principais:

1. **Boas-Vindas Personalizadas:** O sistema busca e exibe o nome do usuário logado, seu número SIAPE e o nome do setor ao qual pertence, proporcionando uma experiência personalizada.
2. **Navegação Rápida:** A barra de navegação superior e os cartões de "Acesso Rápido" permitem navegar entre as diferentes seções do sistema (Itens, Categorias, Retiradas, Relatórios, Alertas) de forma eficiente e ágil.
3. **Notificações em Tempo Real:** O sino de notificações na barra superior exibe um indicador visual (ponto vermelho) quando há novos alertas de estoque ou validade, ou novas solicitações de retirada. Ao clicar, as notificações ativas são exibidas em um menu.
 - **Novos Alertas de Item:** Ao clicar nesta opção, você é redirecionado para a tela de Histórico de Alertas.
 - **Novas Solicitações de Retirada:** Ao clicar nesta opção, você é redirecionado para a tela de Retiradas Pendentes.

3.2. Módulo de Itens

3.2.1. Cadastrar Item

Descrição: A tela de Cadastro de Item permite ao usuário com perfil de Almoxarifado adicionar novos materiais ao estoque do sistema. É um formulário detalhado que garante o registro completo de todas as informações necessárias para o controle do item.



O formulário "Cadastrar Novo Item" é uma janela pop-up com o seguinte layout:

- Nome do Item***: Campo de texto obrigatório.
- Unidade de Medida***: Campo de texto obrigatório.
- Descrição***: Campo de texto obrigatório.
- Quantidade***: Campo de texto obrigatório.
- Quantidade Mínima**: Campo de texto.
- Data de Validade**: Campo de data com máscara dd/mm/aaaa e ícone de calendário.
- Marca**: Campo de texto.
- Categoria***: Menu suspenso com a opção "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Botões: "Cancelar" (cinza) e "Enviar" (azul).

Como Acessar: A partir do Dashboard do Almoxarifado, o usuário pode acessar a tela de cadastro de duas formas:

1. Clique no menu **"Itens"** na barra de navegação superior e selecione **"Cadastrar Item"**.
2. Na tela inicial do dashboard, clique no cartão de acesso rápido **"Cadastrar Item"**.

Ambas as ações abrirão o modal (janela pop-up) "Cadastrar Novo Item".

Elementos da Tela:

A tela de cadastro é um formulário com os seguintes campos:

- **Nome do Item:** Campo de texto obrigatório para o nome do produto.
- **Unidade de Medida:** Campo de texto obrigatório para a unidade do item (ex: unidade, pacote, caixa).
- **Descrição:** Campo de texto obrigatório para uma breve descrição do item.

- **Quantidade:** Campo numérico obrigatório para a quantidade inicial do item no estoque, devendo ser maior que zero.
- **Quantidade Mínima:** Campo numérico opcional para definir o estoque mínimo. Quando a quantidade do item for menor ou igual a esse valor, um alerta será gerado automaticamente.
- **Data de Validade:** Campo de data opcional para registrar a validade do produto.
- **Marca:** Campo de texto opcional para a marca do produto.
- **Categoria:** Campo de seleção obrigatório. É necessário escolher uma categoria já existente para o item. Se a categoria desejada não estiver na lista, é preciso cadastrá-la primeiro.

Funcionalidades:

1. Preenchimento do Formulário:

- Preencha os campos obrigatórios e os opcionais que desejar.
- O campo “**Categoria**” é populado com a lista de categorias cadastradas no sistema.

2. Salvando o Item:

- Após preencher o formulário, clique no botão “**Salvar**” para registrar o novo item.
- Se o cadastro for bem-sucedido, uma mensagem de sucesso será exibida e o modal será fechado.
- Se algum campo obrigatório não for preenchido ou os dados estiverem incorretos, o formulário exibirá uma mensagem de erro indicando o problema.

3. Atualização Automática de Quantidade:

- Caso você tente cadastrar um item que já existe (com o mesmo nome, categoria, validade e marca), o sistema não criará um novo registro. Em vez disso, ele **somará a quantidade** informada à quantidade existente do item no estoque, atualizando-o e registrando a nova data de entrada.

4. Botão "Cancelar":

- O botão “**Cancelar**” fecha o modal sem salvar nenhuma alteração.

Após o cadastro, o item será exibido na tela de **Listar Itens**, onde pode ser consultado, editado ou excluído.

3.2.2. Listar Itens

Descrição: A tela "Listar Itens" permite visualizar todos os itens ativos no estoque. Nela, é possível buscar por itens específicos, filtrar por categorias, navegar entre páginas da listagem e executar ações de gerenciamento em cada item.

Sistema de Controle de Almoxarifado Centro Profissional e Tecnológico

ITENS * CATEGORIAS * RETIRADAS * RELATÓRIOS HISTÓRICO DE ALERTAS

Lista de Itens

Filtros de Busca

Nome: Categoria:

ID	Nome	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Validade	Entrada	Marca	Categoria	Ações
6	CANETA TESTE	CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL	UNIDADE	93	-	13/08/2025	CIS	2 MATERIAL DE EXPEDIENTE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
5	Papel A4 Branco	Papel A4 cor branca	Resma	3	-	13/08/2025	CHAMEX	2 MATERIAL DE EXPEDIENTE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>
4	Papel A4 Natural	Papel A4 210x297mm Cor Natural	Resma	43	-	13/08/2025	Ledesma	2 MATERIAL DE EXPEDIENTE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>

Anterior 1 Próximo

Itens por página: 10

Como Acessar:

- A partir do Dashboard do Almoxarifado, clique no menu “**Itens**” na barra de navegação superior e selecione “**Listar Itens**”.
- Como alternativa, clique no cartão de acesso rápido “**Listar Itens**”, na tela inicial do dashboard.

Elementos da Tela:

- **Barra de Busca e Filtros:**
 - **Nome:** Campo de texto para buscar itens pelo nome.
 - **Categoria:** Campo de busca com um menu de sugestões para filtrar os itens por categoria.
 - **Botão "Buscar":** Aplica os filtros de nome e categoria para refinar a busca.
 - **Botão "Limpar":** Limpa os filtros aplicados e exibe todos os itens novamente.
- **Tabela de Itens:**
 - A tabela exibe os itens do estoque com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único do item.
 - **Nome:** O nome do item.
 - **Descrição:** A descrição detalhada do item.
 - **Unidade de Medida:** A unidade do item (ex: unidade, pacote).

- **Quantidade:** O número de unidades disponíveis em estoque.
- **Validade:** A data de validade do item.
- **Entrada:** A data e hora da última entrada do item no estoque.
- **Marca:** A marca do item.
- **Categoria:** O nome da categoria a qual o item pertence.
- **Ações:** Botões para gerenciar o item (editar/excluir).
- **Controles de Paginação:**
 - Exibe a numeração das páginas e botões para avançar e voltar ("Anterior" e "Próximo").
 - Um seletor de quantidade de itens por página permite escolher entre opções como 5, 10, 25, 50 ou 100 itens.

Funcionalidades:

1. Busca e Filtragem:

- Para encontrar um item específico, digite parte do nome no campo "Nome" e clique em "Buscar".
- Para filtrar por categoria, digite o nome da categoria no campo "Categoria" e selecione uma das sugestões que aparecerem. Em seguida, clique em "Buscar".

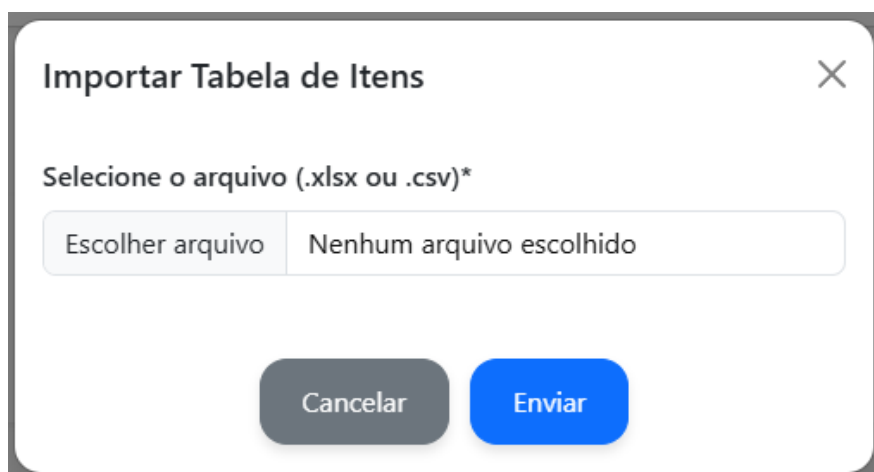
2. Ações em Itens (Coluna "Ações" → Apenas para Almoxarifado):

- **Botão "Editar":** Ao clicar neste botão, um modal de edição é exibido, com os campos do item pré-preenchidos. Você pode modificar as informações do item e salvar as alterações.
- **Botão "Deletar":** Este botão realiza um "soft delete" do item. Ao clicar, o item é marcado como inativo no sistema e não é mais exibido nas listagens padrão, mas seus dados são mantidos para histórico. Antes de deletar, um aviso de confirmação será exibido.

Atenção: Se um item estiver associado a uma ou mais retiradas, o sistema não permitirá sua exclusão para manter a integridade dos registros. Uma mensagem de erro será exibida nesse caso.

3.2.3. Importar Tabela de Itens

Descrição: A funcionalidade de "Importar Tabela" permite a importação em massa de itens a partir de um arquivo em formato .xlsx (Excel) ou .csv. É uma ferramenta eficiente para adicionar grandes volumes de produtos ao estoque, evitando o cadastro manual item por item.



Como Acessar: A partir do Dashboard do Almoxarifado:

- Clique no menu **"Itens"** na barra de navegação superior e selecione **"Importar Tabela"**.

Esta ação abrirá o modal "Importar Tabela de Itens".

Elementos da Tela:

- **Campo de Seleção de Arquivo:** Um campo para selecionar o arquivo (.xlsx ou .csv) a ser importado.
- **Botão "Enviar":** Envia o arquivo selecionado para o processamento.
- **Seção de Feedback de Importação:** Uma área que se torna visível após o envio do arquivo, contendo:
 - **Alerta de Status:** Uma mensagem que informa se o processamento foi concluído com sucesso, se houve erros ou se o arquivo é inválido.
 - **Lista de Erros:** Uma lista detalhada de erros, se houver, indicando a linha e o motivo da falha para cada item que não pôde ser importado.

Funcionalidades:

Seleção do Arquivo:

- Clique no campo para selecionar um arquivo do seu computador. O sistema aceita apenas arquivos com as extensões .xlsx e .csv.

2. Formato do Arquivo de Entrada:

- O arquivo deve ter colunas com os seguintes nomes:
 - produto (obrigatória)
 - quantidade (obrigatória)
 - unidade de medida (obrigatória)
 - categoria (obrigatória)
 - descrição (opcional)
 - marca (opcional)
 - validade (opcional → dd/mm/aaaa)

3. Processamento do Arquivo:

- Ao clicar em "Enviar", o sistema processa o arquivo linha por linha.
- **Criação de Itens:** Se um item na planilha não existir no estoque, ele será criado como um novo registro.
- **Atualização de Itens Existentes:** Se um item na planilha já existir no estoque (com o mesmo nome, categoria, validade e marca), o sistema **somará a quantidade** da planilha à quantidade existente no estoque, em vez de criar um novo registro.

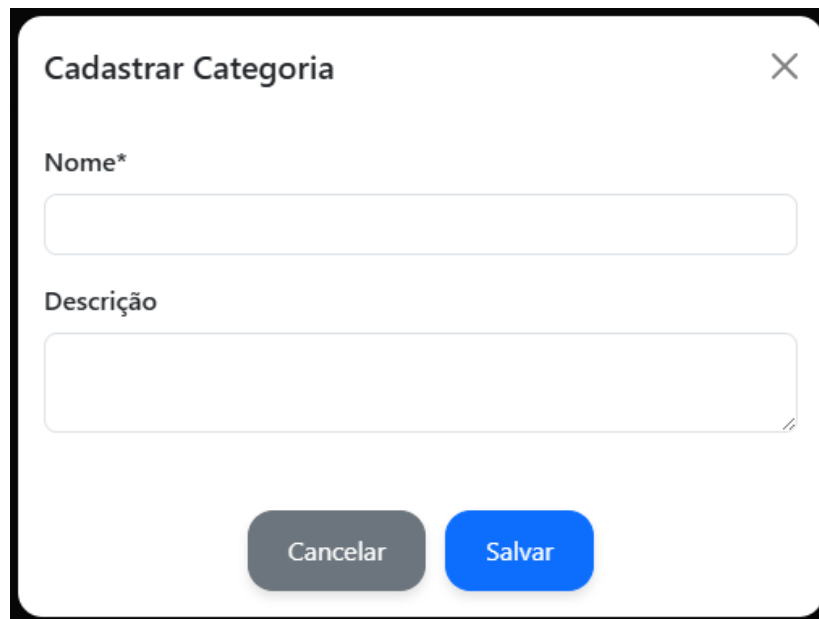
4. Tratamento de Erros:

- Se o arquivo for de um tipo inválido (diferente de .xlsx ou .csv), uma mensagem de erro será exibida antes mesmo do processamento.
- Se o arquivo estiver faltando uma coluna obrigatória (como produto, quantidade, unidade de medida ou categoria), o processamento será interrompido e uma mensagem de erro será exibida.
- Se houver erros em linhas individuais (ex: quantidade inválida, formato de data incorreto), a linha com erro será registrada, e o processamento continuará para as outras linhas. Ao final, uma lista completa de todos os erros será apresentada na tela.

3.3. Módulo de Categorias

3.3.1. Cadastrar Categoria

Descrição: A tela de "Cadastrar Categoria" permite a criação de novas categorias para organizar os itens do almoxarifado. Uma categorização adequada facilita a busca e o gerenciamento do estoque, agrupando itens similares.

A imagem mostra um modal de cadastro de categoria. No topo, há um título "Cadastrar Categoria" e um ícone de fechar (X). Abaixo, há dois campos de texto: "Nome*" (obrigatório) e "Descrição" (opcional). No rodapé, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Salvar" (azul).

Como Acessar:

- A partir do Dashboard do Almoxarifado, clique no menu **“Categorias”** na barra de navegação superior e selecione **“Cadastrar Categoria”**.

Esta ação abrirá o modal (janela pop-up) "Cadastrar Categoria".

Elementos da Tela:

O modal contém um formulário simples com os seguintes campos:

- **Nome:** Campo de texto obrigatório para o nome da categoria (ex: "Papelaria", "Material de Limpeza", "Informática").
- **Descrição:** Campo de texto opcional para uma descrição mais detalhada da categoria.

Funcionalidades:

1. Preenchimento do Formulário:

- Preencha o campo obrigatório **Nome**.
- O campo **Descrição** é opcional, mas pode ser útil para especificar o tipo de itens que pertencem à categoria.

2. Salvando a Categoria:

- Após preencher os campos, clique no botão **Salvar**.
- Se o cadastro for bem-sucedido, uma mensagem de sucesso será exibida e o modal será fechado.
- Se você tentar cadastrar uma categoria com um nome que já existe, o sistema exibirá uma mensagem de erro, pois os nomes de categorias devem ser únicos.

3. Botão "Cancelar":

- O botão **Cancelar** fecha o modal sem salvar nenhuma alteração.

3.3.2. Listar Categorias

Descrição: A tela "Listar Categorias" permite a visualização e o gerenciamento de todas as categorias cadastradas no sistema. É a partir desta tela que o usuário pode editar ou excluir categorias existentes.

Como Acessar:

- A partir do Dashboard do Almoxarifado, clique no menu “**Categorias**” na barra de navegação superior e selecione “**Listar Categorias**”.

Elementos da Tela:

- **Barra de Busca e Filtros:**
 - **Nome da Categoria:** Campo de texto para buscar categorias por nome.
 - **Botão "Buscar":** Aplica o filtro para refinar a busca.
 - **Botão "Limpar":** Limpa os filtros aplicados e exibe todas as categorias novamente.
- **Tabela de Categorias:**
 - A tabela exibe as categorias com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único da categoria.
 - **Nome:** O nome da categoria conforme cadastrado.
 - **Descrição:** A descrição opcional da categoria.
 - **Ações:** Botões para gerenciar a categoria.
- **Controles de Paginação:**
 - A tela é paginada e mostra a numeração das páginas.
 - Botões para navegar entre as páginas ("Anterior" e "Próximo").

- Um seletor permite ajustar a quantidade de categorias exibidas por página (5, 10, 25, 50 ou 100).

Funcionalidades:

1. Busca e Filtragem:

- Para encontrar uma categoria específica, digite parte do nome no campo "Nome da Categoria" e clique em "Buscar".
- Clique em "Limpar" para remover a busca e voltar à lista completa.

2. Ações em Categorias (Coluna "Ações"):

- **Botão "Editar":** Abre um modal de edição com os dados da categoria pré-preenchidos. O usuário pode alterar o nome e a descrição, e salvar as alterações.
- **Botão "Deletar":** Realiza a exclusão da categoria. Uma confirmação é solicitada antes da exclusão.
- **Atenção:** Uma categoria não pode ser excluída se houver itens vinculados a ela. O sistema exibirá uma mensagem de erro neste caso.

3.4. Módulo de Retiradas

3.4.1. Solicitar Retirada

Descrição: A tela de "Solicitar Retirada" é um modal (janela pop-up) que permite ao usuário criar uma nova solicitação de materiais do estoque. Essa funcionalidade está disponível tanto para o Almoxarifado (que pode fazer a solicitação para si mesmo ou para outro setor/usuário) quanto para o Servidor (que solicita para seu próprio setor).

A imagem mostra um modal de interface de usuário com o título "Solicitar Retirada de Itens" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Setor*:** Um menu suspenso com o texto "Selecione um setor" e uma seta para baixo.
- Solicitado Localmente Por (Opcional):** Um campo de texto com o placeholder "Nome do solicitante (se não for usuário logi" e um ícone de perfil de usuário. Abaixo dele, um texto explicativo: "Preencha se a solicitação for feita por alguém presencialmente em seu nome."
- Justificativa da Retirada:** Um campo de texto grande com o placeholder "Motivo da retirada (Ex: Manutenção de Equipamento)".
- Itens para Retirada:** Uma seção com o texto "Nenhum item adicionado ainda."
- Quantidade:** Um campo de entrada com o valor "1".
- Botões de Ação:** "Selecionar Item" (azul), "Adicionar à Lista" (verde), "Cancelar" (cinza) e "Solicitar Retirada" (azul escuro).

Como Acessar:

- **Para o Almoxarifado:** No Dashboard do Almoxarifado, clique no menu “Retiradas” e selecione “Solicitar Retirada”, ou utilize o menu de acesso rápido "Solicitar Retirada".
- **Para o Servidor:** No Dashboard do Servidor, clique no link de acesso rápido “Solicitar Retirada de Itens”.

Elementos da Tela:

- **Dados da Solicitação:**

- **Setor:** Campo de seleção obrigatório para indicar o setor solicitante. Para o usuário Almoxarifado, este campo é editável, mas para o Servidor, ele é preenchido e desabilitado automaticamente com o setor do usuário logado.
- **Solicitado Localmente Por (Opcional):** Campo de texto para registrar o nome de uma pessoa que solicitou os itens presencialmente. Este campo só é visível para usuários com perfil de Almoxarifado.
- **Justificativa da Retirada (Opcional):** Campo de texto para o solicitante descrever o motivo da retirada dos itens.

- **Itens para Retirada:**

- Uma área que exibe os itens que foram adicionados à lista para retirada.
- **Botão "Selecionar Item":** Abre um segundo modal para buscar e selecionar os itens disponíveis no estoque.
- **Campo "Quantidade":** Após selecionar um item, este campo permite informar a quantidade desejada para retirada.
- **Botão "Adicionar à Lista":** Adiciona o item selecionado com a quantidade informada à lista de itens a serem retirados.

Funcionalidades:

1. **Adicionar Itens à Lista:**

- Clique em "Selecionar Item" para abrir uma lista paginada de todos os itens em estoque.
- Use a barra de busca para encontrar o item desejado.
- Clique no botão "Selecionar" ao lado do item para adicioná-lo à solicitação. O modal de seleção será fechado, e o item aparecerá na tela anterior.
- Informe a quantidade desejada no campo "Quantidade" e clique em "Adicionar à Lista".

2. **Enviar a Solicitação:**

- Após adicionar todos os itens, clique no botão **Solicitar Retirada**.
- O sistema registrará a solicitação no status "Pendente".
- Uma notificação em tempo real será enviada para todos os usuários com perfil de Almoxarifado, avisando sobre a nova solicitação pendente.
- Se a solicitação for bem-sucedida, uma mensagem de sucesso será exibida e o modal será fechado.

3. **Botão "Cancelar":**

- Fecha o modal e limpa o formulário, descartando a solicitação.

3.4.2. Histórico de Retiradas

Descrição: A tela "Histórico de Retiradas" oferece uma visão completa e detalhada de todas as solicitações de materiais já realizadas no sistema. É a principal ferramenta para o usuário do Almoxarifado consultar o fluxo de saídas do estoque, com a possibilidade de aplicar filtros e visualizar o status de cada solicitação.

Sistema de Controle de Almoxarifado

Centro Profissional e Tecnológico

ITENS - CATEGORIAS - RETIRADAS - RELATÓRIOS - HISTÓRICO DE ALERTAS

Histórico de Retiradas

Filtros de Busca

Status: Todos Solicitante: Data Inicial: dd/mm/aaaa Data Final: dd/mm/aaaa

Buscar Limpar Filtros

Deletar Antigas

ID	Usuário	Data	Status	Ações
2	MARIA SORAYA P. F. ADRIANO	13/08/2025	CONCLUÍDA	Detalhes
1	João Victor Geral	08/08/2025	CONCLUÍDA	Detalhes

Anterior 1 Próximo

Itens por página: 10

Como Acessar: No Dashboard do Almoxarifado, clique no menu “**Retiradas**” na barra de navegação superior e selecione “**Histórico de Retiradas**”.

Elementos da Tela:

- **Barra de Filtros de Busca:**
 - **Status:** Campo de seleção para filtrar retiradas por seu status atual (Pendente, Autorizada, Concluída, Negada).
 - **Solicitante:** Campo de texto para buscar retiradas pelo nome do usuário solicitante ou pelo nome de quem solicitou localmente.
 - **Data Inicial/Final:** Campos de data para filtrar as retiradas realizadas em um período específico.
 - **Botão "Buscar":** Aplica todos os filtros selecionados para refinar a lista de retiradas.
 - **Botão "Limpar Filtro":** Limpa todos os filtros e recarrega a lista completa de retiradas.
- **Tabela de Histórico de Retiradas:**
 - A tabela exibe as retiradas com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único da retirada.
 - **Usuário:** O nome do usuário que solicitou a retirada.
 - **Data:** A data da solicitação.
 - **Status:** O status atual da solicitação (ex: Pendente, Autorizada).
 - **Ações:** Botões para interagir com a solicitação.

- **Botão "Deletar Retiradas Antigas":** Um botão que abre um modal para realizar o "soft delete" (inativação) de retiradas dentro de um período de tempo, uma funcionalidade importante para a limpeza do histórico.
- **Controles de Paginação:** Permite navegar entre as páginas da lista de retiradas e ajustar a quantidade de registros por página.

Funcionalidades:

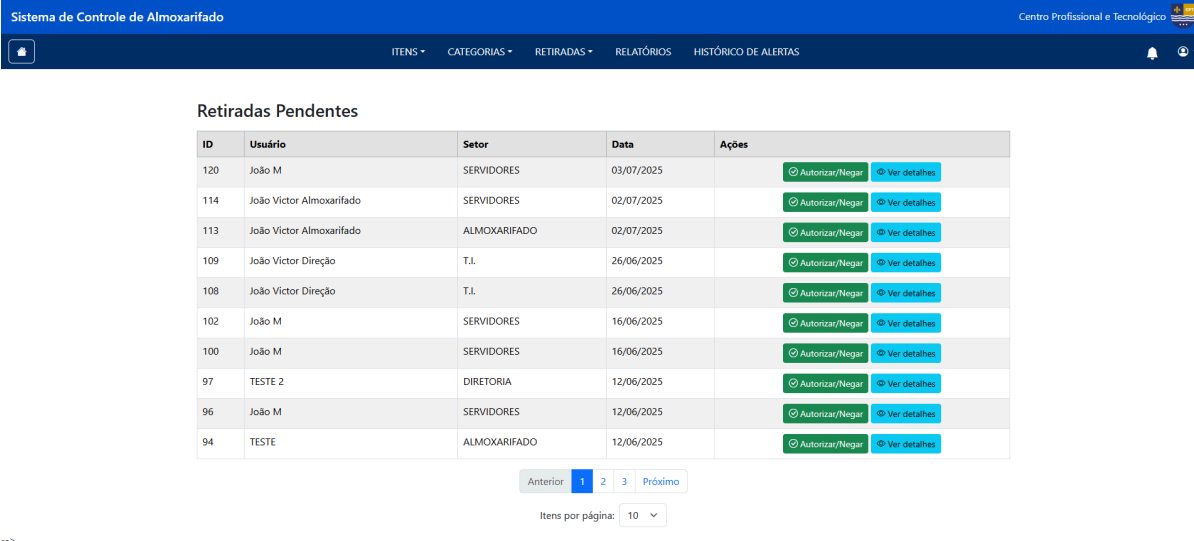
1. **Filtragem de Dados:** Utilize a barra de filtros para encontrar retiradas com base em critérios como status, solicitante ou período de data, facilitando a auditoria e o acompanhamento de retiradas específicas.
2. **Detalhes da Retirada:** Ao clicar no botão "Detalhes" em uma linha da tabela, um modal é exibido com todas as informações da retirada, incluindo os itens solicitados, a justificativa e os detalhes do status.
3. **Concluir Retirada:** Para retiradas que já foram "Autorizadas", um botão "Concluir Retirada" é exibido na coluna de ações. Clicar nele abre um modal de confirmação. Ao confirmar, o estoque dos itens é decrementado, e o status da retirada é alterado para "Concluída".
4. **Soft Delete por Período:** O botão "Deletar Retiradas Antigas" permite inativar logicamente um grupo de retiradas por data. Essa ação é irreversível e ajuda a manter a base de dados organizada sem perder registros históricos.

Observações:

- Significado de cada status de uma retirada:
 - Pendente: Retiradas que foram solicitadas mas ainda não foram aceitas/negadas por nenhum usuário do almoxarifado.
 - Autorizada: Retiradas que já foram autorizadas por algum usuário do almoxarifado.
 - Negada: Retiradas que foram negadas por algum usuário do almoxarifado (nesse caso é necessário adicionar uma justificativa para tal decisão).
 - Concluída: Retiradas que foram autorizadas pelo almoxarifado e o usuário solicitante já foi até o local retirar o item pedido.

3.4.3. Solicitações Pendentes

Descrição: A tela "Solicitações Pendentes" é a área de trabalho principal para o usuário do Almoxarifado em relação às novas requisições. Ela exibe uma lista de todas as solicitações de retirada de itens que ainda não foram autorizadas ou negadas.



The screenshot shows the 'Sistema de Controle de Almoxarifado' interface. The top navigation bar includes 'ITENS', 'CATEGORIAS', 'RETIRADAS', 'RELATÓRIOS', and 'HISTÓRICO DE ALERTAS'. The 'RETIRADAS' menu is active. Below the navigation bar, the title 'Retiradas Pendentes' is displayed above a table. The table has five columns: ID, Usuário, Setor, Data, and Ações. It lists 10 pending requests. Each row in the 'Ações' column contains two buttons: 'Autorizar/Negar' (green) and 'Ver detalhes' (blue). Below the table, there is a pagination control showing 'Anterior', '1', '2', '3', and 'Próximo', with '2' being the current page. A dropdown menu for 'Itens por página:' is set to '10'.

ID	Usuário	Setor	Data	Ações
120	João M	SERVIDORES	03/07/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
114	João Victor Almoxarifado	SERVIDORES	02/07/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
113	João Victor Almoxarifado	ALMOXARIFADO	02/07/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
109	João Victor Direção	T.I.	26/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
108	João Victor Direção	T.I.	26/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
102	João M	SERVIDORES	16/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
100	João M	SERVIDORES	16/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
97	TESTE 2	DIRETORIA	12/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
96	João M	SERVIDORES	12/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes
94	TESTE	ALMOXARIFADO	12/06/2025	Autorizar/Negar Ver detalhes

Como Acessar: A partir do Dashboard do Almoxarifado, clique no menu “Retiradas” na barra de navegação superior e selecione “Solicitações Pendentes”, ou utilize o cartão de acesso rápido “Retiradas Pendentes” na tela inicial do dashboard.

Elementos da Tela:

- **Tabela de Retiradas Pendentes:**
 - A tabela exibe as solicitações com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único da retirada.
 - **Usuário:** O nome do usuário que solicitou a retirada.
 - **Setor:** O nome do setor do solicitante.
 - **Data:** A data da solicitação.
 - **Ações:** Botões para interagir com a solicitação.
- **Controles de Paginação:** Permite navegar entre as páginas da lista de solicitações e ajustar a quantidade de registros por página.

Funcionalidades:

1. Detalhes da Solicitação:

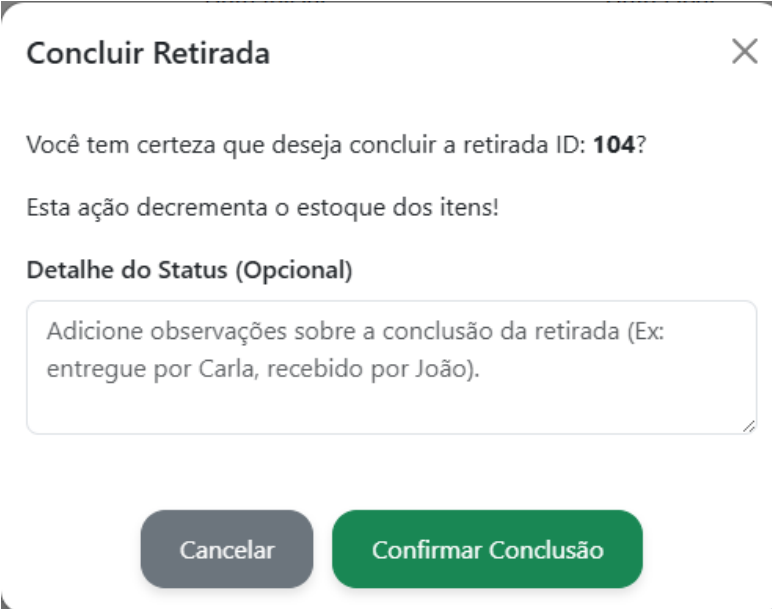
- Ao clicar no botão “**Ver detalhes**” em uma linha da tabela, um modal é exibido com todas as informações da solicitação, incluindo os itens solicitados, a justificativa e outros detalhes.

2. Autorizar ou Negar Solicitação:

- O botão “**Autorizar/Negar**” abre um modal específico para processar a solicitação.
 - Neste modal, é possível:
 1. **Autorizar**: Ao clicar em “**Autorizar**”, o status da retirada é alterado para AUTORIZADA.
 2. **Negar**: Para negar uma solicitação, o preenchimento de um campo de justificativa é obrigatório. Ao clicar em “**Negar**”, o status da retirada é alterado para NEGADA.
- O sistema envia uma notificação em tempo real via para o usuário que fez a solicitação, informando sobre a atualização de status.

3.4.4. Concluir Retirada

Descrição: A funcionalidade de "Concluir Retirada" é a etapa final do processo de uma solicitação de material. Ela permite ao usuário do Almoxarifado registrar a efetiva entrega dos itens, decrementando as quantidades do estoque e alterando o status da retirada para CONCLUÍDA.

A interface do modal "Concluir Retirada" é apresentada em uma caixa com uma borda arredondada e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O título "Concluir Retirada" está no topo à esquerda. O corpo do modal contém: 1) Uma pergunta de confirmação: "Você tem certeza que deseja concluir a retirada ID: 104?". 2) Um aviso: "Esta ação decrementa o estoque dos itens!". 3) Um seção intitulada "Detalhe do Status (Opcional)" que contém um campo de texto para observações, com o exemplo "Adicione observações sobre a conclusão da retirada (Ex: entregue por Carla, recebido por João)." 4) No rodapé, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Confirmar Conclusão" (verde).

Como Acessar:

- Esta ação está disponível na tela de **Histórico de Retiradas**.
- Ao lado de uma solicitação que já possui o status "AUTORIZADA", o botão **"Concluir Retirada"** será exibido.
- Clicar neste botão abre o modal "Concluir Retirada".

Elementos da Tela:

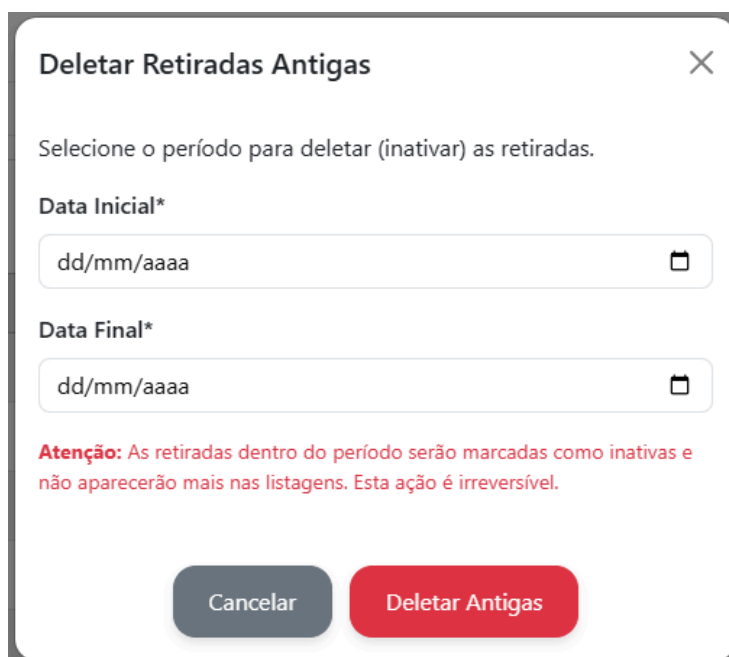
- **Confirmação:** A mensagem "Você tem certeza que deseja concluir a retirada ID: [ID da Retirada]?" é exibida para confirmação.
- **Aviso de Estoque:** Uma observação destaca que "Esta ação decrementa o estoque dos itens!".
- **Detalhe do Status (Opcional):** Um campo de texto para adicionar observações sobre a conclusão da retirada (por exemplo, "entregue por Carla, recebido por João").
- **Botão "Confirmar Conclusão":** Finaliza o processo, atualiza o estoque e o status da retirada.

Funcionalidades:

1. **Validação de Estoque:** Antes de concluir a retirada, o sistema verifica se a quantidade de cada item solicitado é menor ou igual à quantidade disponível em estoque. Se o estoque for insuficiente para qualquer item, uma mensagem de erro será exibida, e a operação será cancelada.
2. **Atualização de Estoque:** Se a validação for bem-sucedida, a quantidade retirada de cada item é subtraída do estoque. Se a quantidade de um item no estoque chegar a zero após a retirada, ele será marcado como inativo (soft delete).
3. **Atualização de Status:** O status da solicitação de retirada é alterado para CONCLUÍDA.
4. **Notificação:** O usuário que fez a solicitação recebe uma notificação informando que a retirada foi concluída com sucesso.
5. **Geração de Alerta:** Após a atualização do estoque, o sistema verifica se a nova quantidade de algum item está abaixo do nível mínimo. Se estiver, um novo alerta de estoque baixo é gerado.

3.4.5. Deletar Retiradas Antigas

Descrição: Esta funcionalidade permite ao usuário com perfil de Almoxarifado ou Direção realizar um "soft delete" em retiradas antigas, ou seja, inativá-las de forma lógica sem removê-las permanentemente do banco de dados. O objetivo é manter o histórico de retiradas organizado, limpando a visualização de registros que não são mais relevantes para o dia a dia.



O modal "Deletar Retiradas Antigas" possui o seguinte layout:

- Um cabeçalho com o título "Deletar Retiradas Antigas" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito.
- Um texto instrutivo: "Selecione o período para deletar (inativar) as retiradas."
- Dois campos de data obrigatórios, rotulados "Data Inicial*" e "Data Final*", cada um com um ícone de calendário no canto direito.
- Um aviso em vermelho: "Atenção: As retiradas dentro do período serão marcadas como inativas e não aparecerão mais nas listagens. Esta ação é irreversível."
- Dois botões de ação no rodapé: "Cancelar" (cinza) e "Deletar Antigas" (vermelho).

Como Acessar:

- A partir da tela de **Histórico de Retiradas**, clique no botão **Deletar Retiradas Antigas**.

Esta ação abrirá o modal "Deletar Retiradas Antigas".

Elementos da Tela:

O modal contém um formulário para especificar o período da exclusão:

- **Data Inicial:** Campo de data obrigatório para definir o início do período a ser deletado.
- **Data Final:** Campo de data obrigatório para definir o fim do período.
- **Aviso de Atenção:** Uma mensagem em destaque informa que "Esta ação é irreversível" e que as retiradas serão marcadas como inativas, não aparecendo mais nas listagens.
- **Botão "Deletar Antigas":** Confirma a ação e processa o *soft delete* das retiradas no período especificado.

Funcionalidades:

1. Seleção do Período:

- Preencha a "Data Inicial" e a "Data Final" para definir o intervalo de retiradas que você deseja inativar.
- O sistema validará se a data inicial é anterior à data final. Caso contrário, uma mensagem de erro será exibida.

2. Processo de Soft Delete:

- Ao clicar em "Deletar Antigas", o sistema executa a inativação de todas as retiradas ativas que se encaixam no período especificado.
- Se nenhuma retirada for encontrada no período, uma mensagem de aviso será exibida.
- Se a exclusão for bem-sucedida, uma mensagem de sucesso indicará a quantidade de retiradas que foram inativadas.
- Após a conclusão, a tela de histórico de retiradas é recarregada para refletir as mudanças.

3.5. Módulo de Relatórios

3.5.1. Dashboard de Relatórios

Descrição: O "Dashboard de Relatórios" é um modal centralizado que serve como ponto de partida para a geração de todos os relatórios do sistema. Ele apresenta uma lista organizada de opções, permitindo ao usuário do Almoxarifado ou Direção escolher o tipo de relatório que deseja gerar.



Como Acessar: A partir de qualquer dashboard de Almoxarifado ou Direção:

- Clique no menu “**Relatórios**” na barra de navegação superior.
- Ou, clique no cartão de acesso rápido “**Relatórios**” na tela inicial do dashboard.

Ambas as ações abrirão o modal "Gerar Relatórios".

Elementos da Tela:

O modal exibe uma lista de botões estilizados, cada um correspondendo a um tipo de relatório diferente:

- **Relatório de Quantidade de Itens:** Gera um relatório do estoque atual, com opções de filtro por categoria e produto.

- **Relatório de Entrada de Itens:** Gera um relatório com a quantidade de itens que deram entrada no estoque em um período de tempo específico.
- **Relatório de Retiradas por Setor:** Gera um relatório das retiradas de itens por setor, em um período específico.
- **Relatório de Retiradas por Usuário:** Gera um relatório das retiradas de itens de um usuário específico, em um período de tempo determinado.

Funcionalidades:

1. Seleção do Relatório:

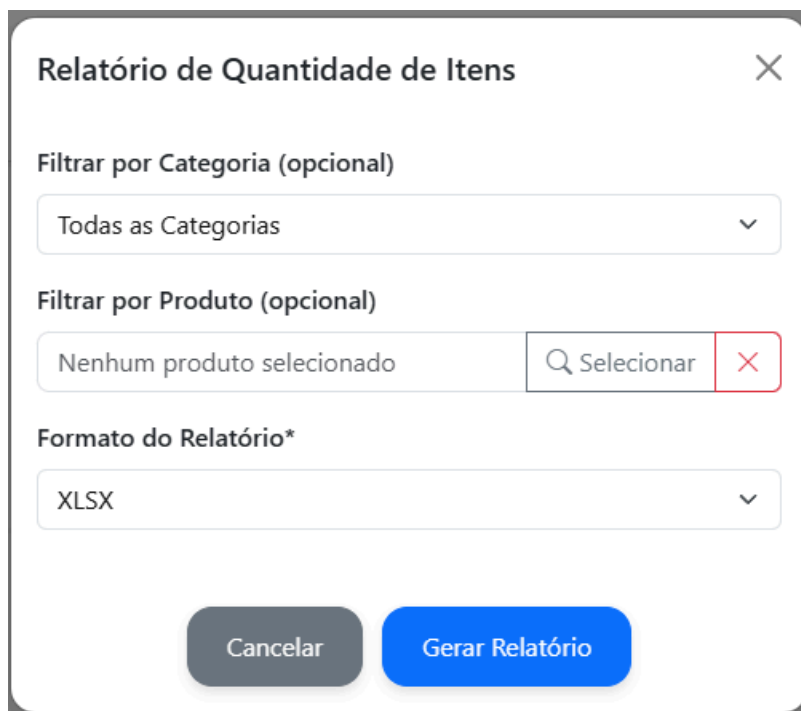
- Clique no botão correspondente ao tipo de relatório que você deseja gerar.
- Cada botão abrirá um novo modal com opções específicas de filtro para aquele relatório.

2. Fechamento do Dashboard:

- O botão **Fechar** na parte inferior do modal o fecha e retorna à tela anterior.

3.5.2. Relatório de Quantidade de Itens

Descrição: Este relatório fornece um panorama do estoque atual, detalhando a quantidade de cada item disponível no almoxarifado. É uma ferramenta essencial para auditoria de inventário e planejamento de compras.



O modal "Relatório de Quantidade de Itens" apresenta uma interface para configurar a geração de um relatório. No topo, há um título e um ícone de fechar. Abaixo, existem três seções de filtro: "Filtrar por Categoria (opcional)" com um menu suspenso selecionando "Todas as Categorias"; "Filtrar por Produto (opcional)" com um campo de busca contendo "Nenhum produto selecionado", um botão "Selecionar" com uma lupa e um botão de fechar vermelho; e "Formato do Relatório*" com um menu suspenso selecionando "XLSX". Na base do modal, há dois botões: "Cancelar" em cinza e "Gerar Relatório" em azul.

Como Acessar: A partir do "Dashboard de Relatórios" (3.5.1), clique no botão "Relatório de Quantidade de Itens".

Esta ação abrirá um novo modal com o formulário de geração do relatório.

Elementos da Tela: O modal de geração do relatório possui os seguintes campos para filtragem:

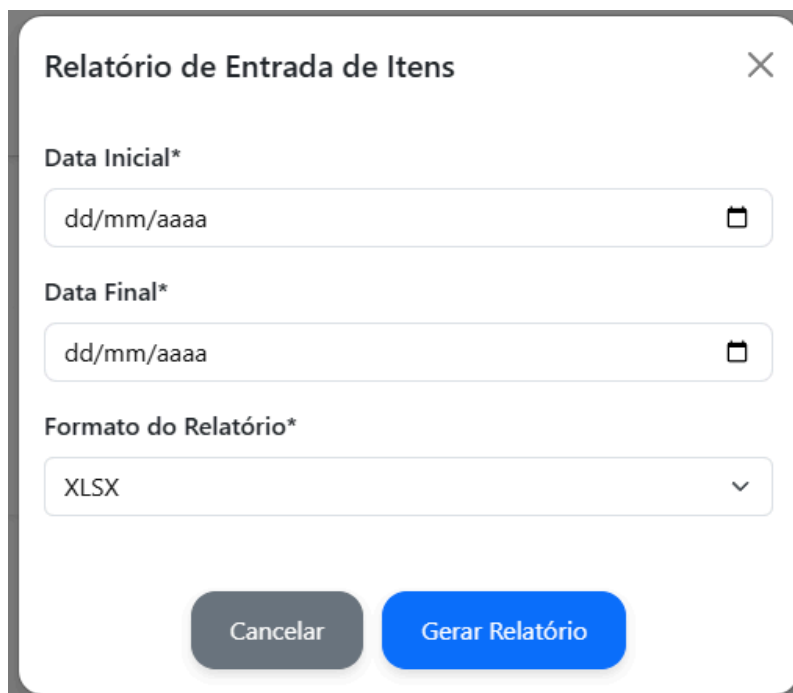
- **Filtrar por Categoria (opcional):** Um campo de seleção que permite escolher uma categoria específica para incluir no relatório.
- **Filtrar por Produto (opcional):** Um campo de busca que permite selecionar um item específico para incluir no relatório. Para usar, clique no botão "Selecionar" para abrir uma lista de itens e escolha o desejado.
- **Formato do Relatório:** Um campo de seleção obrigatório para escolher o formato de saída do arquivo entre **CSV** e **XLSX (Excel)**.
- **Botão "Gerar Relatório":** Processa os dados e inicia o download do arquivo.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem gerar o relatório.

Funcionalidades:

1. **Filtragem:** Você pode combinar os filtros de Categoria e Produto para criar um relatório mais específico ou deixá-los vazios para obter um relatório completo de todos os itens do estoque.
2. **Geração e Download:** Após preencher os filtros desejados e selecionar o formato, clique em "Gerar Relatório". O sistema processará as informações e fará o download do arquivo em seu navegador.

3.5.3. Relatório de Entrada de Itens

Descrição: Este relatório permite rastrear a entrada de itens no estoque durante um período de tempo específico. É uma ferramenta útil para monitorar o recebimento de materiais e auditar o fluxo de entrada do almoxarifado.



O modal "Relatório de Entrada de Itens" apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Data Inicial***: Campo de data com máscara "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Data Final***: Campo de data com máscara "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Formato do Relatório***: Menu suspenso com a opção "XLSX" selecionada.

Na base do modal, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Gerar Relatório" (azul).

Como Acessar: A partir do "Dashboard de Relatórios" (3.5.1), clique no botão "Relatório de Entrada de Itens".

Esta ação abrirá um novo modal com o formulário de geração do relatório.

Elementos da Tela: O modal de geração do relatório possui os seguintes campos para filtragem:

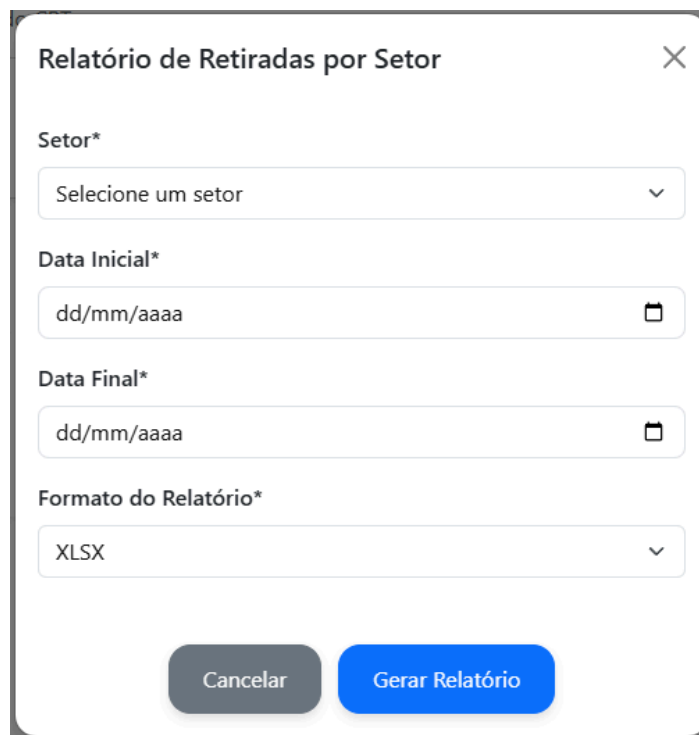
- **Data Inicial:** Campo de data obrigatório para definir o início do período de entrada dos itens.
- **Data Final:** Campo de data obrigatório para definir o fim do período de entrada.
- **Formato do Relatório:** Campo de seleção obrigatório para escolher o formato de saída do arquivo entre **CSV** e **XLSX**.
- **Botão "Gerar Relatório":** Processa os dados e inicia o download do arquivo.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem gerar o relatório.

Funcionalidades:

1. **Geração e Download:** Após selecionar as datas e o formato, clique em "Gerar Relatório". O sistema buscará todos os itens que tiveram entrada no período e fará o download do arquivo em seu navegador.
2. **Mensagens de Erro:** Se as datas não forem preenchidas, uma mensagem de aviso será exibida. Se não houver itens com entrada no período selecionado, o relatório não será gerado.

3.5.4. Relatório de Retiradas por Setor

Descrição: Este relatório oferece uma análise detalhada das retiradas de itens por setor em um período de tempo específico. É uma ferramenta útil para gestores e diretores que precisam monitorar o consumo de materiais por cada departamento.



O modal "Relatório de Retiradas por Setor" apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Setor*:** Campo de seleção obrigatório com o placeholder "Selecione um setor".
- Data Inicial*:** Campo de data obrigatório com o placeholder "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Data Final*:** Campo de data obrigatório com o placeholder "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Formato do Relatório*:** Campo de seleção obrigatório com o valor selecionado "XLSX".

Na base do modal, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Gerar Relatório" (azul).

Como Acessar: A partir do "Dashboard de Relatórios" (3.5.1), clique no botão "Relatório de Retiradas por Setor".

Esta ação abrirá um novo modal com o formulário de geração do relatório.

Elementos da Tela: O modal de geração do relatório possui os seguintes campos para filtragem:

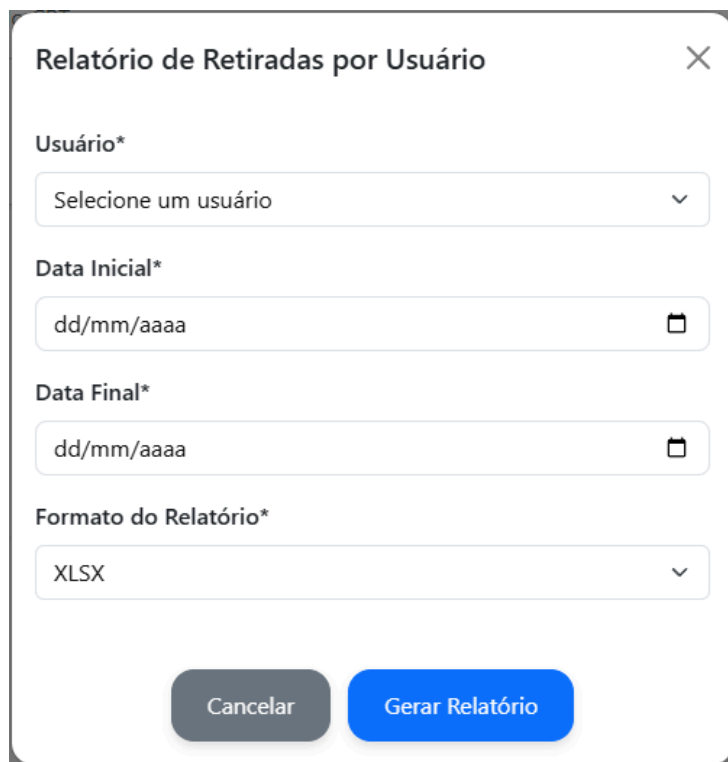
- **Setor:** Campo de seleção obrigatório para escolher o setor que será analisado no relatório.
- **Data Inicial:** Campo de data obrigatório para definir o início do período do relatório.
- **Data Final:** Campo de data obrigatório para definir o fim do período.
- **Formato do Relatório:** Campo de seleção obrigatório para escolher o formato de saída do arquivo entre **CSV** e **XLSX**.
- **Botão "Gerar Relatório":** Processa os dados e inicia o download do arquivo.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem gerar o relatório.

Funcionalidades:

1. **Geração e Download:** Após selecionar o setor, as datas e o formato, clique em "Gerar Relatório". O sistema compilará uma lista de todas as retiradas feitas por aquele setor no período e fará o download do arquivo em seu navegador.
2. **Mensagens de Erro:** Se algum campo obrigatório não for preenchido, uma mensagem de aviso será exibida. Se não houver retiradas para o setor e período selecionados, o relatório não será gerado.

3.5.5. Relatório de Retiradas por Usuário

Descrição: Este relatório permite analisar as retiradas de itens realizadas por um usuário específico em um determinado período de tempo. É uma ferramenta de auditoria importante para monitorar o consumo individual de materiais.



O modal "Relatório de Retiradas por Usuário" apresenta os seguintes campos e botões:

- Usuário*:** Campo de seleção obrigatório com o placeholder "Selecione um usuário".
- Data Inicial*:** Campo de data obrigatório com o placeholder "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Data Final*:** Campo de data obrigatório com o placeholder "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- Formato do Relatório*:** Campo de seleção obrigatório com o valor selecionado "XLSX".
- Botões:** "Cancelar" (cinza) e "Gerar Relatório" (azul).

Como Acessar: A partir do "Dashboard de Relatórios" (3.5.1), clique no botão "Relatório de Retiradas por Usuário".

Esta ação abrirá um novo modal com o formulário de geração do relatório.

Elementos da Tela: O modal de geração do relatório possui os seguintes campos para filtragem:

- **Usuário:** Campo de seleção obrigatório para escolher o usuário que será analisado no relatório.
- **Data Inicial:** Campo de data obrigatório para definir o início do período do relatório.
- **Data Final:** Campo de data obrigatório para definir o fim do período.
- **Formato do Relatório:** Campo de seleção obrigatório para escolher o formato de saída do arquivo entre **CSV** e **XLSX**.
- **Botão "Gerar Relatório":** Processa os dados e inicia o download do arquivo.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem gerar o relatório.


Funcionalidades:

1. **Geração e Download:** Após selecionar o usuário, as datas e o formato, clique em "Gerar Relatório". O sistema compilará uma lista de todas as retiradas feitas por aquele usuário no período e fará o download do arquivo em seu navegador.
2. **Mensagens de Erro:** Se algum campo obrigatório não for preenchido, uma mensagem de aviso será exibida. Se não houver retiradas para o usuário e período selecionados, o relatório não será gerado.

3.6. Módulo de Alertas

3.6.1. Histórico de Alertas

Descrição: O "Histórico de Alertas" é uma tela centralizada que exibe todos os avisos gerados automaticamente pelo sistema. Os alertas são cruciais para o Almojarifado, pois notificam sobre a necessidade de reposição de itens com estoque baixo ou a proximidade da data de validade de produtos.



A interface do sistema de controle de almoxarifado apresenta uma barra de navegação superior com o menu "HISTÓRICO DE ALERTAS" selecionado. Abaixo, há uma seção de filtros de busca com campos para "Busca" (mensagem ou ID do item) e "Tipo de Alerta" (Todos os Tipos). A tabela principal exibe uma lista de alertas com as seguintes colunas: Tipo, Mensagem, Item ID, Data do Alerta e Ações. As ações disponíveis para cada alerta são "Ver Item", "Ignorar Alertas" e "Deletar".

Tipo	Mensagem	Item ID	Data do Alerta	Ações
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	13/08/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	24/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	18/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	17/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	16/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	15/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Validade Próxima	Item Borracha Branca próximo da validade	86	14/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorar Alertas Deletar
Estoque Baixo	Estoque de Estabilizador abaixo do mínimo	97	03/07/2025, 09:54:01	Ver Item Ignorado Deletar
Validade Próxima	Item Garrafa de Água próximo da validade	93	03/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorado Deletar
Validade Próxima	Item Açúcar próximo da validade	94	03/07/2025, 09:52:00	Ver Item Ignorado Deletar

Na base da tabela, há controles de paginação: Anterior, 1, 2, 3, 4, 5, 6, Próximo.

Como Acessar: A partir de qualquer dashboard de Almojarifado ou Direção, clique no menu “**Histórico de Alertas**” na barra de navegação superior ou no cartão de acesso rápido “**Histórico de Alertas**”.

Elementos da Tela:

- **Barra de Filtros de Busca:**
 - **Busca:** Campo de texto para buscar alertas por mensagem ou pelo ID do item.
 - **Tipo de Alerta:** Um seletor para filtrar alertas por tipo (Estoque Baixo ou Validade Próxima).
 - **Botões "Buscar" e "Limpar":** Aplicam ou removem os filtros.
- **Tabela de Alertas:** Exibe os alertas com as seguintes colunas:
 - **Tipo:** O tipo de alerta (Ex: Estoque Baixo, Validade Próxima).
 - **Mensagem:** A mensagem detalhada do alerta.
 - **Item ID:** O identificador do item relacionado.
 - **Data do Alerta:** A data e hora em que o alerta foi gerado.
 - **Ações:** Botões para gerenciar o alerta.
- **Controles de Paginação:** Permite navegar entre as páginas e ajustar a quantidade de alertas exibidos por página.

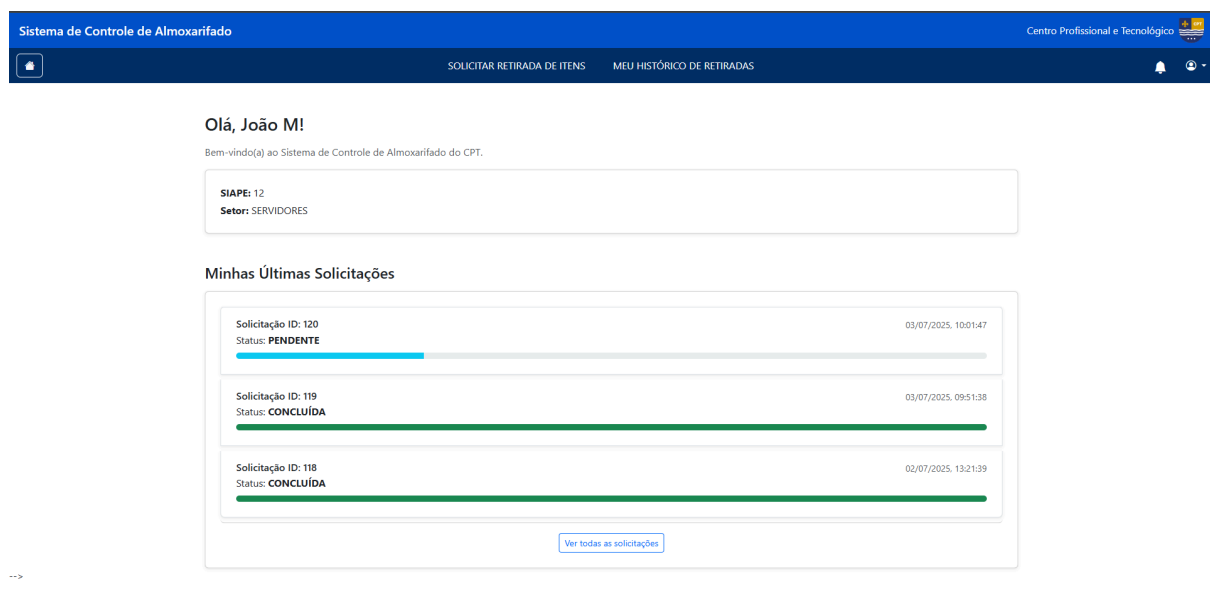
Funcionalidades:

1. **Notificações em Tempo Real:** O sino de notificação na barra superior indica visualmente (com um ponto vermelho) a presença de novos alertas que ainda não foram visualizados.
2. **Filtragem de Alertas:** Use os campos de busca e o seletor de tipo para encontrar alertas específicos rapidamente.
3. **Ações em Alertas (Coluna "Ações"):**
 - **"Ver Item":** Ao clicar, um modal é exibido com os detalhes do item relacionado ao alerta.
 - **"Ignorar Alertas":** Marca o alerta como "ignorado" no banco de dados. Isso impede que o sistema gere novos alertas para o mesmo item e motivo, a menos que a condição de alerta seja alterada e ocorra novamente.
 - **"Deletar":** Remove o alerta permanentemente do histórico.

4. Dashboard do Servidor

4.1. Visão Geral do Dashboard

Descrição: O Dashboard do Servidor é a tela inicial para usuários com perfil de "Usuário Geral" (tipo 1). Ele foi projetado para ser simples e focado nas necessidades do servidor: solicitar novos materiais e acompanhar o status de suas próprias solicitações.



Como Acessar: Após realizar o login com um usuário do tipo "Servidor", você será automaticamente redirecionado para esta tela. Você pode retornar a este dashboard a qualquer momento clicando no ícone de casa ("Home") na barra de navegação superior.

Elementos da Tela:

- **Barra Superior:** Exibe o título "Sistema de Controle de Almoxxarifado" e a informação "Centro Profissional e Tecnológico" com o logo do CPT.
- **Barra de Navegação:** Contém menus simplificados, focados nas funcionalidades do perfil de servidor.
 - **Botão "Home":** Um ícone de casa que retorna à página inicial do dashboard.
 - **Menus de Navegação:**
 - **SOLICITAR RETIRADA DE ITENS:** Abre o modal para uma nova solicitação de retirada.
 - **MEU HISTÓRICO DE RETIRADAS:** Abre a tela com o histórico de todas as solicitações do usuário.

- **Sino de Notificações:** Um ícone de sino com um ponto vermelho que indica o status de suas solicitações, como retiradas autorizadas ou concluídas.
- **Menu do Usuário:** Um ícone de pessoa que, ao ser clicado, exibe opções como "Editar Perfil" e "Sair".
- **Seção de Boas-Vindas Personalizada:**
 - Exibe a saudação "Olá, [Nome do Usuário]!" e os detalhes do usuário logado, incluindo seu **SIAPE** e **Setor**.
- **Seção "Minhas Últimas Solicitações":**
 - Exibe as solicitações de retirada mais recentes do usuário com uma barra de progresso visual que indica o status (pendente, autorizada, concluída ou negada).
 - Um link "Ver todas as solicitações" redireciona para a tela de histórico completo.

Funcionalidades Principais:

1. **Acesso Rápido a Funções Essenciais:** A barra de navegação e os cards na seção de "Minhas Últimas Solicitações" permitem iniciar uma nova solicitação ou verificar o histórico com apenas um clique.
2. **Acompanhamento Visual de Solicitações:** A seção "Minhas Últimas Solicitações" oferece uma maneira rápida de ver o progresso de cada pedido, com uma barra de status que muda de cor conforme a retirada avança no processo.
3. **Notificações de Status:** O sino de notificações na barra superior indica visualmente quando há uma atualização no status de uma de suas solicitações de retirada. Ao clicar, um menu mostra a notificação de retirada, que, ao ser clicada, direciona para o histórico.

4.2. Solicitar Retirada

Descrição: A tela de "Solicitar Retirada" é um modal (janela pop-up) que permite ao usuário, com perfil de Servidor, criar uma nova requisição de materiais para o seu setor. A funcionalidade é simplificada para este perfil, garantindo um processo rápido e focado nas necessidades do usuário geral.

A imagem mostra um modal de solicitação de retirada de itens. No topo, há um título "Solicitar Retirada de Itens" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo do título, há um campo de seleção rotulado "Setor*" com o valor "SERVIDORES" selecionado. Segue-se um campo de texto rotulado "Justificativa da Retirada" com o placeholder "Motivo da retirada (Ex: Manutenção de Equipamento)". Abaixo disso, há uma seção intitulada "Itens para Retirada" que contém uma lista com um único item: "Papel A1 Sulfite (Quantidade: 10)", com um botão "Remove" em vermelho ao lado. Abaixo da lista, há um campo "Item Selecionado:" com o valor "Borracha Branca". Segue-se um campo "Quantidade" com o valor "5". À direita do campo de quantidade, há dois botões: "Selecionar Item" em azul e "Adicionar à Lista" em verde. No rodapé do modal, há dois botões: "Cancelar" em cinza e "Solicitar Retirada" em azul.

Como Acessar: A partir do Dashboard do Servidor, o usuário pode acessar a tela da seguinte forma:

- Clique no botão "Solicitar Retirada de Itens" na barra de navegação superior.

Elementos da Tela:

O modal de solicitação de retirada possui as seguintes seções e campos:

- **Dados da Solicitação:**
 - **Setor:** Campo de seleção obrigatório para indicar o setor solicitante. Para o Servidor, este campo é preenchido e desabilitado automaticamente com o setor do usuário logado, não podendo ser alterado.
 - **Justificativa da Retirada (Opcional):** Campo de texto para o solicitante descrever o motivo da retirada dos itens.

- **Itens para Retirada:**

- Uma área que exibe os itens que foram adicionados à lista para retirada.
- **Botão "Selecionar Item":** Abre uma segunda janela (modal) para buscar e selecionar os itens disponíveis no estoque.
- **Campo "Quantidade":** Após selecionar um item, este campo permite informar a quantidade desejada para retirada.
- **Botão "Adicionar à Lista":** Adiciona o item selecionado com a quantidade informada à lista de itens a serem retirados.

Funcionalidades:

1. Adicionar Itens à Lista:

- Clique em "Selecionar Item" para abrir uma lista paginada de todos os itens em estoque.
- Use a barra de busca para encontrar o item desejado.
- Clique no botão "Selecionar" ao lado do item para adicioná-lo à solicitação. O modal de seleção será fechado, e o item aparecerá na tela anterior.
- Informe a quantidade desejada no campo "Quantidade" e clique em "Adicionar à Lista".

2. Enviar a Solicitação:

- Após adicionar todos os itens, clique no botão Solicitar Retirada.
- O sistema registrará a solicitação no status "Pendente".
- Uma notificação em tempo real será enviada para todos os usuários com perfil de Almoxarifado, avisando sobre a nova solicitação pendente.
- Se a solicitação for bem-sucedida, uma mensagem de sucesso será exibida e o modal será fechado.

3. Botão "Cancelar":

- O botão "Cancelar" fecha o modal e limpa o formulário, descartando a solicitação.

4.3. Meu Histórico de Retiradas

Descrição: A tela "Meu Histórico de Retiradas" permite que o usuário com perfil de Servidor visualize todas as solicitações de materiais que ele realizou, acompanhando o status e o progresso de cada uma.

ID	Data	Status	Itens	Ações
120	03/07/2025, 10:01:47	PENDENTE	Sabão em barra (1)	Detalhes
119	03/07/2025, 09:51:38	CONCLUÍDA	Estabilizador (4)	Detalhes
118	02/07/2025, 13:21:39	CONCLUÍDA	Mouse USB (1)	Detalhes
117	02/07/2025, 13:07:28	CONCLUÍDA	Sabão em barra (1)	Detalhes
116	02/07/2025, 12:55:30	CONCLUÍDA	Caneta Preta (1)	Detalhes
115	02/07/2025, 12:50:32	CONCLUÍDA	Caderno Espiral (1)	Detalhes
112	01/07/2025, 09:21:16	CONCLUÍDA	Caneta Esferográfica Azul (10)	Detalhes
111	26/06/2025, 07:50:29	NEGADA	Sabão em Pó (1)	Detalhes
110	26/06/2025, 07:49:10	CONCLUÍDA	Açúcar (1)	Detalhes
106	18/06/2025, 08:24:54	CONCLUÍDA	Cabo VGA (10), Detergente (1), Garrafa de Água (1)	Detalhes

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

Itens por página: 10 ▾

Como Acessar: A partir do Dashboard do Servidor, clique no botão “**MEU HISTÓRICO DE RETIRADAS**” na barra de navegação superior ou no link "Ver todas as solicitações" na seção de últimas solicitações do dashboard inicial.

Elementos da Tela:

- **Tabela de Histórico de Retiradas:**
 - A tabela exibe as solicitações com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único da retirada.
 - **Data:** A data da solicitação.
 - **Status:** O status atual da solicitação (PENDENTE, AUTORIZADA, CONCLUÍDA, NEGADA).
 - **Itens:** Uma lista de todos os itens e suas respectivas quantidades que foram solicitados na retirada.
 - **Ações:** Botões para interagir com a solicitação.
- **Controles de Paginação:** Permite navegar entre as páginas da lista de retiradas e ajustar a quantidade de registros por página.

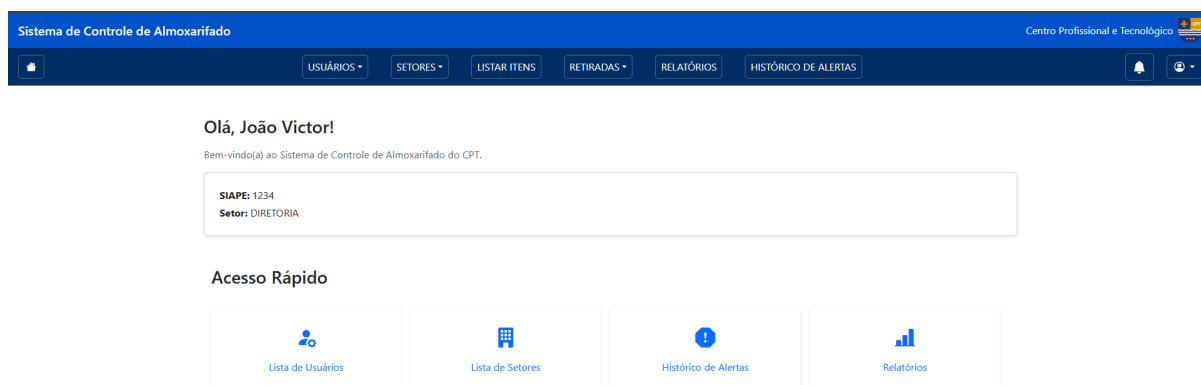
Funcionalidades:

1. **Acompanhamento de Status:** A coluna "Status" é a principal ferramenta para acompanhar o andamento da solicitação.
 - PENDENTE: A solicitação foi enviada, mas ainda não foi analisada pelo Almojarifado.
 - AUTORIZADA: A solicitação foi aprovada, e os itens estão prontos para serem retirados.
 - CONCLUÍDA: O Almojarifado registrou a entrega dos itens, e o processo foi finalizado.
 - NEGADA: A solicitação foi negada pelo Almojarifado.
2. **Detalhes da Retirada:** Ao clicar no botão **Detalhes** em uma linha da tabela, um modal é exibido com todas as informações da solicitação, incluindo a justificativa e os detalhes do status fornecidos pelo Almojarifado.

5. Dashboard da Direção

5.1. Visão Geral do Dashboard

Descrição: O Dashboard da Direção é a tela inicial para usuários com perfil de "Direção" (tipo 3). Foi projetado para fornecer uma visão de alto nível do sistema, com foco no gerenciamento de usuários, setores, alertas e relatórios gerenciais, que são as principais responsabilidades deste perfil.



Como Acessar: Após realizar o login com um usuário do tipo "Direção", você será automaticamente redirecionado para esta tela. Você pode retornar a este dashboard a qualquer momento clicando no ícone de casa ("Home") na barra de navegação superior.

Elementos da Tela:

- **Barra Superior:** Exibe o título "Sistema de Controle de Almoxxarifado" e a informação "Centro Profissional e Tecnológico" com o logo do CPT.
- **Barra de Navegação:** Contém menus completos que dão acesso a todas as funcionalidades do sistema, refletindo a responsabilidade gerencial do perfil.
 - **Botão "Home":** Um ícone de casa que retorna à página inicial do dashboard.
 - **Menus Dropdown:**
 - **Usuários:** Contém opções para "Cadastrar Usuário" e "Listar Usuários".
 - **Setores:** Contém opções para "Cadastrar Setor" e "Listar Setores".
 - **Itens:** Contém a opção para "Listar Itens".

- **Retiradas:** Contém opções para "Solicitar Retirada", "Histórico de Retiradas" e "Solicitações Pendentes".
 - **Relatórios:** Abre um modal para "Gerar Relatórios".
 - **Histórico de Alertas:** Abre a tela de "Histórico de Alertas".
- **Sino de Notificações:** Um ícone de sino com um ponto vermelho que indica novas notificações, como alertas de itens ou novas solicitações de retirada.
- **Menu do Usuário:** Um ícone de pessoa que, ao ser clicado, exibe opções como "Editar Perfil" e "Sair".
- **Seção de Boas-Vindas Personalizada:**
 - Exibe a saudação "Olá, [Nome do Usuário]!" e os detalhes do usuário logado, incluindo seu **SIAPE** e **Setor**.
- **Seção "Acesso Rápido":**
 - Contém cartões clicáveis para as funcionalidades mais utilizadas pelo perfil de Direção.
 - **Lista de Usuários:** Redireciona para a tela de gerenciamento de usuários.
 - **Lista de Setores:** Redireciona para a tela de gerenciamento de setores.
 - **Histórico de Alertas:** Abre a tela de histórico de alertas.
 - **Relatórios:** Abre o modal de relatórios.

Funcionalidades Principais:

1. **Visão Gerencial Completa:** O dashboard e a barra de navegação fornecem acesso a todos os módulos de gerenciamento pessoal do sistema, permitindo o controle completo de usuários, setores, itens e retiradas.
2. **Navegação Eficiente:** Os cartões de "Acesso Rápido" oferecem atalhos para as telas mais importantes do perfil de Direção.
3. **Notificações em Tempo Real:** O sino de notificações indica a presença de novos alertas de estoque, mantendo a Direção informada sobre a validade e quantidade mínima dos produtos em armazenamento.

5.2. Gerenciamento de Usuários

5.2.1. Listar Usuários

Descrição: A tela "Listar Usuários" permite ao usuário com perfil de Direção visualizar e gerenciar todos os usuários cadastrados no sistema. Nela, é possível buscar por usuários específicos, navegar entre páginas da listagem e executar ações de gerenciamento em cada usuário.

ID	Nome	Email	Tipo	Setor	SIAPE	Ações
72	Carla	CarlaCPT@teste.com	Almoxarifado	ALMOXARIFADO	123456789	Editar Deletar
32	João M	jv.geral@teste.com	Geral	SERVIDORES	12	Editar Deletar
37	Robson	robson@ufpb.com.br	Geral	T.J.	111222	Editar Deletar
33	João Victor Almoxarifado	jv.almoxarifado@teste.com	Almoxarifado	ALMOXARIFADO	123	Editar Deletar
34	João Victor	jv.direcao@teste.com	Direção	DIRETORIA	1234	Editar Deletar

Como Acessar: A partir do Dashboard da Direção:

- Clique no menu “**Usuários**” na barra de navegação superior e selecione “**Listar Usuários**”.
- Ou, clique no cartão de acesso rápido “**Lista de Usuários**”.

Elementos da Tela:

- **Barra de Busca e Filtros:**
 - **Nome do Usuário:** Campo de texto para buscar usuários pelo nome.
 - **Botão "Buscar":** Aplica o filtro de nome para refinar a busca.
 - **Botão "Limpar":** Limpa o filtro aplicado e exibe todos os usuários novamente.
- **Tabela de Usuários:**
 - A tabela exibe os usuários do sistema com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único do usuário.
 - **Nome:** O nome completo do usuário.
 - **Email:** O endereço de e-mail do usuário.
 - **Tipo:** O perfil de acesso do usuário (Geral, Almoxarifado ou Direção).

- **Setor:** O nome do setor ao qual o usuário está vinculado.
 - **SIAPE:** O número SIAPE do usuário.
 - **Ações:** Botões para gerenciar o usuário.
- **Controles de Paginação:**
 - Exibe a numeração das páginas e botões para avançar e voltar ("Anterior" e "Próximo").
 - Um seletor de quantidade de usuários por página permite escolher entre opções como 5, 10, 25, 50 ou 100 usuários.

Funcionalidades:

1. **Busca e Filtragem:** Para encontrar um usuário específico, digite parte do nome no campo "Nome do Usuário" e clique em "Buscar".
2. **Ações em Usuários (Coluna "Ações"):**
 - **Botão "Editar":** Ao clicar neste botão, um modal de edição é exibido com os campos do usuário pré-preenchidos. O usuário com perfil de Direção pode modificar todos os dados do usuário, incluindo seu perfil e setor.
 - **Botão "Deletar":** Este botão realiza um "soft delete" do usuário, marcando-o como inativo no sistema. Antes de deletar, um aviso de confirmação será exibido.

5.2.2. Cadastrar Usuário

Descrição: A tela de "Cadastrar Usuário" é um modal que permite ao usuário com perfil de Direção criar novas contas de acesso ao sistema. É uma funcionalidade essencial para adicionar novos membros da equipe e gerenciar suas permissões.



O modal "Cadastrar Novo Usuário" apresenta os seguintes campos e controles:

- Nome Completo***: Campo de texto obrigatório.
- Email***: Campo de texto obrigatório para e-mail.
- Username***: Campo de texto obrigatório para o nome de usuário.
- Senha***: Campo de texto obrigatório para a senha.
- Tipo de Usuário***: Menu suspenso com a opção "Selecione o tipo".
- Setor***: Menu suspenso com a opção "Selecione um setor".
- SIAPE (Opcional)**: Campo de texto opcional.
- Botões**: "Cancelar" (cinza) e "Salvar" (azul).

Como Acessar: A partir do Dashboard da Direção, o usuário pode acessar a tela de cadastro da seguinte forma:

- Clique no menu **"USUÁRIOS"** na barra de navegação superior e selecione **"Cadastrar Usuário"**.

Elementos da Tela:

O modal de cadastro é um formulário completo com os seguintes campos obrigatórios:

- **Nome Completo:** Campo de texto para o nome do usuário.
- **Email:** Campo de e-mail do usuário.
- **Username:** Campo de texto para o nome de usuário que será usado no login.
- **Senha:** Campo de senha do usuário.
- **Tipo de Usuário:** Campo de seleção para definir o perfil de acesso do novo usuário (Geral, Almoxarifado ou Direção).
- **Setor:** Campo de seleção para vincular o usuário a um setor existente.
- **SIAPE (Opcional):** Campo de texto para o número SIAPE do usuário.

Funcionalidades:

1. Preenchimento do Formulário:

- Preencha todos os campos obrigatórios e, se aplicável, o campo opcional SIAPE.
- O campo "Setor" é populado automaticamente com a lista de setores cadastrados no sistema.
- O campo "Tipo de Usuário" é preenchido com as opções correspondentes aos perfis de acesso.

2. Salvando o Usuário:

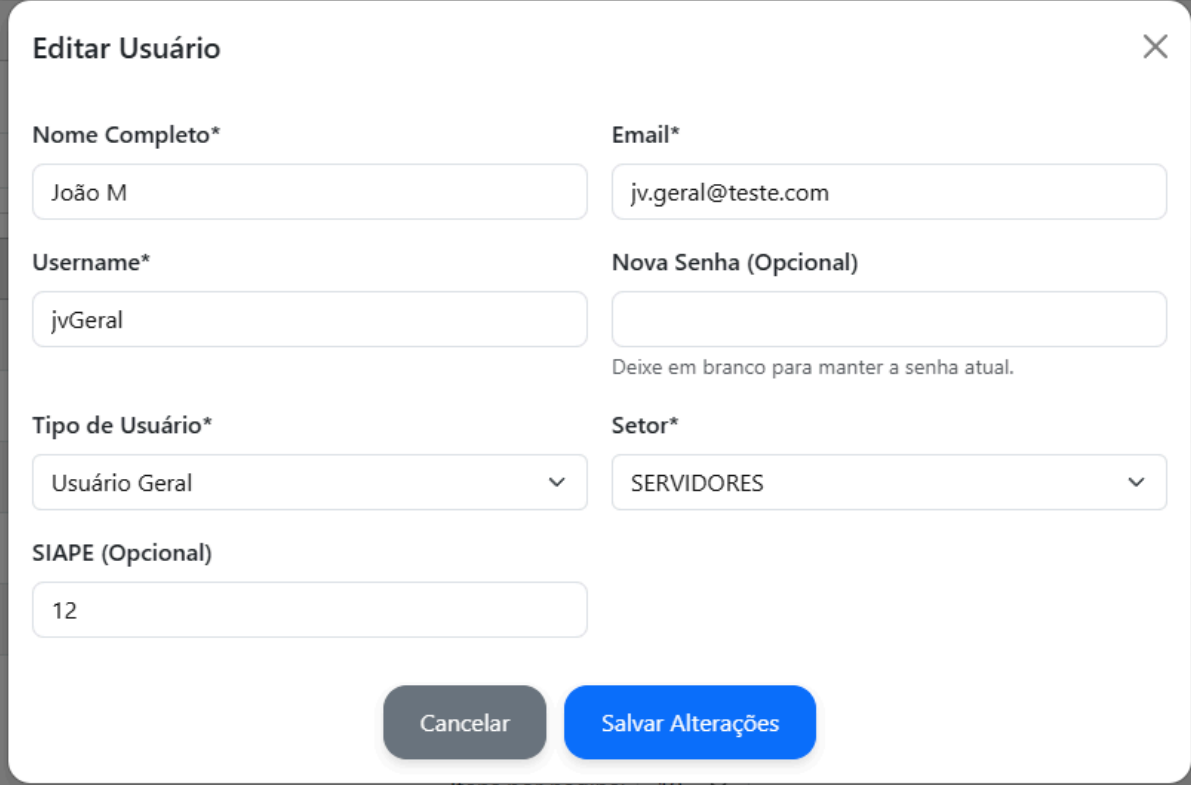
- Após preencher o formulário, clique no botão **Salvar**.
- O sistema validará se o e-mail, username e SIAPE já estão em uso. Se um desses campos for duplicado, uma mensagem de erro será exibida.
- Se o cadastro for bem-sucedido, uma mensagem de sucesso será exibida e o modal será fechado.

3. Botão "Cancelar":

- O botão **Cancelar** fecha o modal e limpa o formulário sem salvar nenhuma alteração.

5.2.3. Editar Usuário

Descrição: A tela de "Editar Usuário" é um modal que permite ao usuário com perfil de Direção modificar as informações de qualquer conta de usuário existente no sistema. A funcionalidade também é utilizada para que todos os usuários (Geral, Almoxarifado ou Direção) possam editar os dados do seu próprio perfil.



A imagem mostra um modal de edição de usuário com o título "Editar Usuário" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome Completo***: Campo de texto com o valor "João M".
- Email***: Campo de texto com o valor "jv.geral@teste.com".
- Username***: Campo de texto com o valor "jvGeral".
- Nova Senha (Opcional)**: Campo de texto vazio, com o texto "Deixe em branco para manter a senha atual." abaixo dele.
- Tipo de Usuário***: Menu suspenso com o valor selecionado "Usuário Geral".
- Setor***: Menu suspenso com o valor selecionado "SERVIDORES".
- SIAPE (Opcional)**: Campo de texto com o valor "12".

Na base do modal, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Salvar Alterações" (azul).

Como Acessar:

- **Para editar qualquer usuário (apenas Direção):** Na tela "Listar Usuários", clique no botão **Editar** ao lado do usuário desejado.
- **Para editar o próprio perfil (todos os usuários):** No menu superior, clique no ícone do usuário e selecione **Editar Perfil**.

Elementos da Tela:

O modal de edição é um formulário com os campos de usuário pré-preenchidos. A disponibilidade e a edição dos campos dependem do perfil do usuário logado:

- **Campos Editáveis para a Direção:**
 - A Direção pode editar todos os campos do formulário, incluindo o nome, e-mail, username, tipo de usuário, setor, SIAPE e senha.

- **Campos Editáveis para o Próprio Perfil:**
 - Os usuários dos tipos Geral e Almoxarifado podem editar apenas o nome, e-mail, senha e o username. Os campos de tipo de usuário, setor e SIAPE são desabilitados para eles.
- **Nova Senha (Opcional):** Um campo específico para definir uma nova senha. É ressaltado que, ao deixá-lo em branco, a senha atual será mantida.
- **Botão "Salvar Alterações":** Salva as modificações realizadas.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem salvar.

Funcionalidades:

1. **Validação de Dados:** O sistema verifica a validade das informações modificadas, como a unicidade do e-mail e do username.
2. **Atualização do Perfil:** Ao clicar em "Salvar Alterações", os dados são enviados para o servidor, a atualização é processada, e o modal é fechado.
3. **Recarregamento do Dashboard:** Após a atualização de um perfil por um usuário de perfil "Geral" ou "Almoxarifado", a página é recarregada para refletir os dados atualizados. No caso da Direção, a lista de usuários é atualizada sem a necessidade de recarregar a página.

Observações:

Por vezes, ao editar o perfil próprio, é necessário fazer logout e novo login para que as informações sejam recarregadas. Isso acontece, geralmente, quando o nome de usuário e/ou senha são editados, o sistema precisa que você faça login novamente para que as novas credenciais sejam validadas e confirmadas.

5.2.4. Excluir Usuário

Descrição: A funcionalidade de "Excluir Usuário" permite ao usuário com perfil de Direção remover contas de acesso do sistema. O processo utiliza um "soft delete", ou seja, o usuário não é removido permanentemente do banco de dados, mas sim marcado como inativo. Isso garante que seus registros históricos e associações com outros dados (como retiradas e itens) sejam preservados para fins de auditoria.



Como Acessar: Na tela "Listar Usuários", clique no botão **Deletar** ao lado do usuário que você deseja excluir.

Elementos da Tela:

- **Modal de Confirmação:** Um modal "Confirmar Exclusão" é exibido para garantir que a ação não seja executada acidentalmente.
- **Mensagem de Confirmação:** A mensagem "Tem certeza que deseja excluir o usuário com ID: [ID do Usuário]?" é exibida.
- **Aviso de Irreversibilidade:** Uma mensagem em destaque informa que "Esta ação é irreversível!", reforçando a natureza do soft delete.
- **Botão "Excluir":** Confirma a ação de exclusão (soft delete) do usuário.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem realizar a exclusão.

Funcionalidades:

1. **Confirmação de Exclusão:** O modal de confirmação protege contra exclusões acidentais, exigindo a confirmação do usuário.
2. **Soft Delete:** Ao clicar em "Excluir", o sistema marca o usuário como inativo e não consegue realizar login.
3. **Atualização da Lista:** Após a exclusão, o modal é fechado e a lista de usuários é atualizada, removendo o usuário inativado da visualização padrão.

5.3. Gerenciamento de Setores

5.3.1. Listar Setores

Descrição: A tela "Listar Setores" permite ao usuário com perfil de Direção visualizar e gerenciar todos os setores cadastrados no sistema. A partir dela, é possível buscar por setores específicos, navegar pela listagem e executar ações de gerenciamento.

ID	Nome	Descrição	Ações
14	ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO CPT	Editar Deletar
15	SERVIDORES	SERVIDORES GERAIS DO CPT	Editar Deletar
13	DIRETORIA	SERVIDORES GERAIS DO CPT	Editar Deletar
12	T.I.	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ETS	Editar Deletar
11	Setor Root	Setor criado apenas para início do sistema (NÃO DEVE SER UTILIZADO)	Editar Deletar

Como Acessar: A partir do Dashboard da Direção:

- Clique no menu “**SETORES**” na barra de navegação superior e selecione “**Listar Setores**”.
- Ou, clique no cartão de acesso rápido “**Lista de Setores**”.

Elementos da Tela:

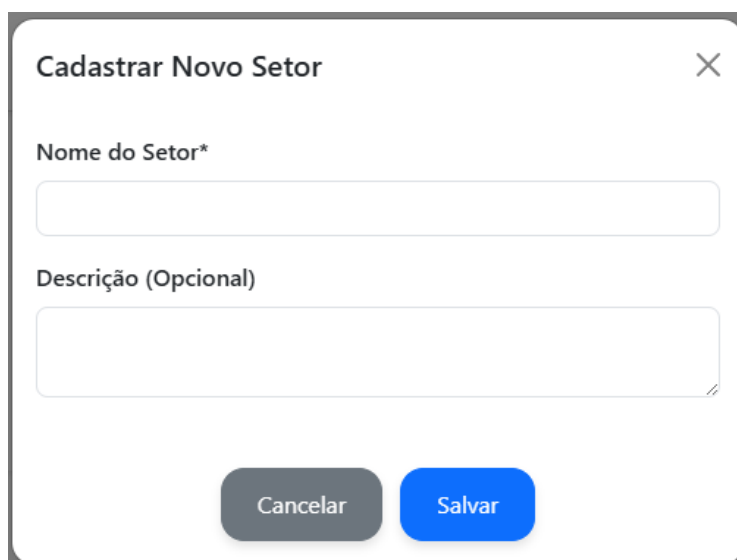
- **Barra de Busca e Filtros:**
 - **Nome do Setor:** Campo de texto para buscar setores pelo nome.
 - **Botão "Buscar":** Aplica o filtro de nome para refinar a busca.
 - **Botão "Limpar":** Limpa o filtro aplicado e exibe todos os setores novamente.
- **Tabela de Setores:**
 - A tabela exibe os setores do sistema com as seguintes colunas:
 - **ID:** O identificador único do setor.
 - **Nome:** O nome completo do setor.
 - **Descrição:** A descrição opcional do setor.
 - **Ações:** Botões para gerenciar o setor.

Funcionalidades:

1. **Busca e Filtragem:** Para encontrar um setor específico, digite parte do nome (ou nome inteiro) no campo "Nome do Setor" e clique em "Buscar".
2. **Ações em Setores (Coluna "Ações"):**
 - **Botão "Editar":** Ao clicar neste botão, um modal de edição é exibido com os campos do setor pré-preenchidos. A Direção pode modificar o nome e a descrição do setor.
 - **Botão "Deletar":** Este botão realiza a exclusão do setor. Antes de deletar, um aviso de confirmação será exibido.

5.3.2. Cadastrar Setor

Descrição: A tela de "Cadastrar Setor" é um modal que permite ao usuário com perfil de Direção criar novos setores para a organização. O cadastro de setores é fundamental para associar os usuários e as retiradas aos seus respectivos departamentos.

A imagem mostra um modal de cadastro com o título "Cadastrar Novo Setor" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém dois campos de texto: "Nome do Setor*" (obrigatório) e "Descrição (Opcional)". Abaixo dos campos, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Salvar" (azul).

Como Acessar: A partir do Dashboard da Direção, o usuário pode acessar a tela da seguinte forma:

- Clique no menu **SETORES** na barra de navegação superior e selecione **Cadastrar Setor**.

Elementos da Tela: O modal de cadastro é um formulário simples com os seguintes campos:

- **Nome do Setor:** Campo de texto obrigatório para o nome do novo setor.
- **Descrição (Opcional):** Campo de texto opcional para uma descrição detalhada do setor.
- **Botão "Salvar":** Salva a nova categoria no sistema.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal e descarta o que foi digitado.

Funcionalidades:

1. Preenchimento do Formulário:

- Preencha o campo obrigatório **Nome do Setor**.
- O campo **Descrição** é opcional e pode ser deixado em branco.

2. Salvando o Setor:

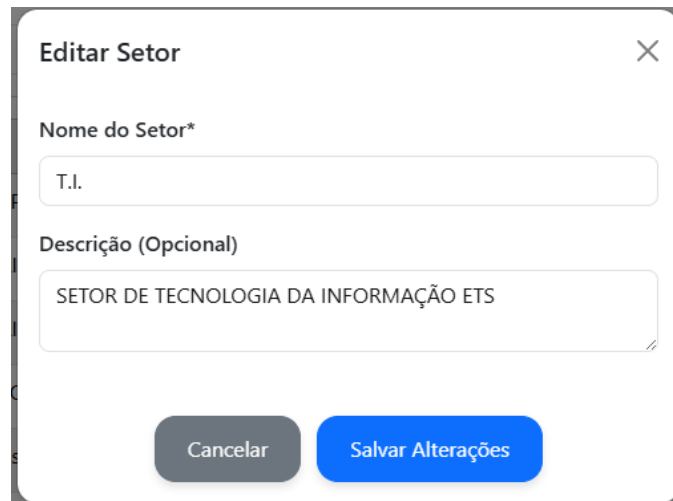
- Ao clicar em **Salvar**, o sistema registra o novo setor. Se o cadastro for bem-sucedido, uma mensagem de sucesso será exibida e o modal será fechado.
- O sistema pode realizar validações para garantir a unicidade do nome, retornando erro caso o nome já exista.

3. Botão "Cancelar":

- O botão **Cancelar** fecha o modal sem salvar nenhuma alteração.

5.3.3. Editar Setor

Descrição: A tela de "Editar Setor" é um modal que permite ao usuário com perfil de Direção modificar o nome e a descrição de um setor já existente no sistema. É uma funcionalidade útil para corrigir informações ou atualizar detalhes dos departamentos.

A imagem mostra um modal de edição de setor. No topo, há um título "Editar Setor" e um ícone de fechar (X). Abaixo, há um campo de texto rotulado "Nome do Setor*" com o valor "T.I.". Segue um campo de texto rotulado "Descrição (Opcional)" com o valor "SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ETS". Na base do modal, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Salvar Alterações" (azul).

Como Acessar: Na tela "Listar Setores", clique no botão **Editar** ao lado do setor que você deseja modificar.

Elementos da Tela: O modal de edição é um formulário que exibe os campos do setor pré-preenchidos com seus dados atuais.

- **Nome do Setor:** Campo de texto para o nome do setor.
- **Descrição (Opcional):** Campo de texto para a descrição do setor.
- **Botão "Salvar Alterações":** Salva as modificações realizadas no setor.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem salvar.

Funcionalidades:

1. **Validação de Dados:** O sistema realiza validações para garantir que o nome do setor não seja um duplicado.
2. **Atualização do Setor:** Ao clicar em "Salvar Alterações", os dados são enviados para o servidor, e a atualização é processada.
3. **Atualização da Lista:** Após a atualização, a lista de setores é recarregada para refletir a alteração feita.

5.3.4. Excluir Setor

Descrição: A funcionalidade de "Excluir Setor" permite ao usuário com perfil de Direção remover setores do sistema. Para garantir a integridade dos dados, o sistema impede a exclusão de um setor se houver usuários ou retiradas associados a ele.



Como Acessar: Na tela "Listar Setores", clique no botão **Deletar** ao lado do setor que você deseja remover.

Elementos da Tela:

- **Modal de Confirmação:** Um modal "Confirmar Exclusão" é exibido para garantir que a ação não seja executada acidentalmente.
- **Mensagem de Confirmação:** A mensagem "Tem certeza que deseja excluir o setor com ID: [ID do Setor]?" é exibida.
- **Aviso de Irreversibilidade:** Uma mensagem em destaque informa que "Esta ação é irreversível!".
- **Botão "Excluir":** Confirma a ação de exclusão do setor.
- **Botão "Cancelar":** Fecha o modal sem realizar a exclusão.

Funcionalidades:

1. **Validação de Integridade:** Antes de excluir, o sistema verifica se há usuários ou retiradas vinculados ao setor.
2. **Impedimento da Exclusão:** Se o setor tiver usuários ou retiradas associados a ele, a exclusão não será permitida. Uma mensagem de erro será exibida.
3. **Exclusão Bem-Sucedida:** Se o setor não tiver dependências, ao clicar em "Excluir", o setor será removido permanentemente do banco de dados. O modal é fechado e a lista de setores é atualizada para refletir a remoção.

5.4. Módulos Adicionais (Direção)

Descrição: O perfil de Direção possui uma visão abrangente do sistema, com acesso a funcionalidades de outros perfis para fins de monitoramento e auditoria. As operações e a navegação por estes módulos são idênticas às descritas anteriormente, mas com restrições de permissão de edição.

Para consultar o funcionamento completo das seguintes telas, por favor, consulte os tópicos indicados:

- **Listar Itens:** A tela de listagem de itens pode ser consultada no tópico **3.2.2. Listar Itens**. A diferença é que, para a Direção, o acesso é somente para visualização, sem a opção de editar ou excluir itens.
- **Histórico de Retiradas:** Para detalhes sobre a tela de histórico de retiradas, consulte o tópico **3.4.2. Histórico de Retiradas**. A Direção pode usar os mesmos filtros e visualizar os detalhes, mas não tem a opção de concluir retiradas.
- **Solicitações Pendentes:** A funcionalidade de solicitações pendentes está descrita no tópico **3.4.3. Solicitações Pendentes**. Para a Direção, a tela permite apenas a visualização de detalhes, sem as opções de autorizar ou negar.
- **Módulo de Relatórios:** As funcionalidades de geração de relatórios estão detalhadas no tópico **3.5. Módulo de Relatórios** e seus subtópicos. O perfil de Direção tem acesso completo a todas as opções de relatórios para monitoramento gerencial.
- **Histórico de Alertas:** A tela de histórico de alertas pode ser consultada no tópico **3.6.1. Histórico de Alertas**. A Direção pode visualizar todos os alertas gerados, mas as opções de gerenciamento (como "Ignorar" ou "Deletar") são restritas ao perfil de Almoxarifado.