

# BELLUM

## MANUAL DE INSTRUÇÕES

Sistema Bélico e Logístico de Uso Militar

Versão 1.0

Gerado em: 25/05/2025

# 1. Introdução

## Bem-vindo ao BELLUM

---

O BELLUM é uma plataforma completa desenvolvida para otimizar e gerenciar toda a logística de materiais, incluindo armas, coletes, munições e outros itens essenciais para a operação.

Por meio de uma interface intuitiva, o sistema permite controlar estoque, gerenciar cronogramas, registrar movimentações, gerar relatórios e muito mais.

### Principais Recursos:

- Controle de estoque em tempo real
- Gestão de usuários e permissões
- Registro de entradas e saídas
- Cronogramas de distribuição
- Gestão de separações
- Relatórios detalhados
- Dashboard com análises

## Como utilizar este manual

---

1

### Escolha uma seção

Navegue pelo sumário para encontrar tutoriais específicos para cada módulo do sistema.

2

### Aprenda passo a passo

Cada tutorial fornece instruções detalhadas sobre como utilizar as funcionalidades.

3

**Pratique no sistema**

Após aprender, aplique os conhecimentos diretamente no BELLUM.

**Dica**

Para buscar ajuda rápida sobre um recurso específico, utilize o campo de pesquisa no topo da página ou navegue diretamente para a seção desejada.

## Visão Geral do Sistema

---

O BELLUM está organizado em módulos funcionais que atendem diferentes aspectos da gestão logística:

**Gestão de Materiais**

Controle completo do inventário com rastreamento de armas, munições e equipamentos.

**Gestão de Pessoas**

Administração de usuários, perfis, acessos e escalas de trabalho.

**Logística**

Entradas, saídas, separações e movimentações de materiais.

### **Atenção aos Privilégios**

Lembre-se que algumas funcionalidades podem estar restritas com base no seu nível de acesso. Administradores têm acesso completo, enquanto outros usuários podem ter limitações em determinadas operações.

## 2. Dashboard

### Dashboard Principal

---

O Dashboard fornece uma visão geral do sistema com informações em tempo real sobre o estado atual da logística.

#### Recursos do Dashboard

- **Resumo do Estoque:** Visualize rapidamente a quantidade de armas, coletes e munições disponíveis no sistema.
- **Status de Usuários:** Acompanhe quantos usuários estão em serviço, de folga e logados recentemente.
- **Separações e Cronogramas:** Visualize o status de separações e cronogramas pendentes ou em andamento.
- **Gráficos e Análises:** Analise dados através de gráficos de barras, pizza e tendências sobre o uso do sistema.

#### Como Utilizar

**Atualizando Dados:** Clique no botão 'Atualizar Dados' no canto superior direito para obter as informações mais recentes.

**Navegação Rápida:** Utilize a aba 'Menu Rápido' para acessar diretamente qualquer seção do sistema.

**Interagindo com Gráficos:** Passe o mouse sobre os gráficos para visualizar informações detalhadas. Clique nas legendas para destacar ou ocultar séries específicas.

**Dica de produtividade**

O dashboard é atualizado automaticamente ao abrir a página, mas os dados podem ficar desatualizados conforme as operações são realizadas. Use o botão 'Atualizar Dados' sempre que precisar de informações em tempo real.

## 3. Materiais

### Gerenciamento de Materiais

---

Esta seção permite o controle e visualização de todo o inventário disponível no sistema.

#### Funcionalidades Principais

**Pesquisa Avançada:** Localize materiais por nome, número de série, patrimônio ou código. Use filtros avançados para refinar sua busca por LCM, tipo, status, etc.

**Filtros e Ordenação:** Filtre por localização, caixa, etiqueta ou qualquer outro atributo. Ordene a tabela clicando nos cabeçalhos das colunas.

**Exportação de Dados:** Exporte todo o inventário ou apenas os itens filtrados para Excel. Útil para auditorias ou relatórios específicos.

**Limitações para Usuários Comuns:** Apenas administradores podem editar e excluir materiais. Usuários comuns têm acesso somente para visualização.

#### Como Gerenciar Materiais

1

##### Visualizar detalhes

Na tabela principal, clique em qualquer item para visualizar todas as suas informações.

2

##### Editar material (Apenas Administradores)

Clique no ícone de edição para modificar as informações de um material.

3

##### Excluir material (Apenas Administradores)

Clique no ícone de lixeira para excluir um material. Uma confirmação será solicitada.

### **Observação importante**

A adição de novos materiais NÃO é feita nesta página. Para adicionar novos materiais ao sistema, utilize a página de Entradas.



## 4. Usuários

### Gerenciamento de Usuários

---

Esta seção permite a administração de contas, perfis e permissões no sistema.

#### Principais Funcionalidades

**Criação de Usuários:** Administradores podem criar novos usuários fornecendo informações como nome, CPF, RE, e-mail, telefone e definindo cargo e setor.

**Edição de Perfis:** Usuários podem editar seus próprios perfis, enquanto administradores podem editar qualquer perfil, incluindo alterar cargos e redefinir senhas.

**Gestão de Status:** Configure o status dos usuários (Serviço, Folga, Férias, etc.) por data, permitindo um controle preciso da disponibilidade da equipe.

**Exclusão de Usuários:** Apenas administradores podem excluir usuários, requerendo confirmação com senha de administrador para maior segurança.

#### Instruções de Uso

1

##### **Criar um novo usuário**

Clique no botão 'Novo Usuário'. Preencha todos os campos obrigatórios e defina uma senha inicial. O usuário poderá alterá-la posteriormente.

2

##### **Gerenciar status**

Clique em 'Gerenciar Status' ao lado de um usuário, escolha a data no calendário e selecione o status apropriado. Os dias úteis são 'Serviço' por padrão e finais de semana são 'Folga'.

3

### Alterar senhas

Na edição de perfil, a seção 'Alterar Senha' permite definir uma nova senha.

Administradores podem alterar senhas de qualquer usuário sem conhecer a senha atual.

#### Cargos e Permissões

O sistema possui dois cargos principais: 'Administrador' e 'Usuário'. Administradores têm acesso completo ao sistema, enquanto usuários comuns têm acesso limitado. Apenas administradores podem alterar cargos.

## 5. Unidades

### Gestão de Unidades

---

Esta seção permite o cadastro e administração de unidades operacionais no sistema.

#### Funcionalidades

- Cadastro Completo: Registre unidades com nome, sigla, endereço e informações de contato.
- Histórico de Recebimentos: Visualize todos os materiais recebidos por cada unidade ao longo do tempo (visualização em 'Relatórios').

#### Unidades no Sistema

As unidades são essenciais para o funcionamento de separações, cronogramas e saídas. É importante manter o cadastro de unidades sempre atualizado.

#### Como Gerenciar

Criando uma Unidade: Clique em 'Nova Unidade', preencha os dados básicos (nome e sigla são obrigatórios) e defina a localização geográfica se necessário.

Filtrando e Pesquisando: Use a barra de pesquisa para encontrar unidades específicas por nome ou sigla.

## 6. Cronogramas

### Gerenciamento de Cronogramas

---

Esta seção permite o planejamento e agendamento de distribuição de materiais.

#### Visão Geral dos Cronogramas

O que são Cronogramas: Cronogramas são planejamentos de distribuição de materiais para unidades, com datas específicas e quantidades definidas. Permitem organizar entregas futuras e alocação de recursos.

Atribuição de Responsáveis: Cada cronograma possui um responsável designado, que se encarregará de supervisionar a separação e entrega dos materiais conforme programado.

Itens e Quantidades: O sistema permite especificar quais materiais, em quais quantidades, devem ser entregues para cada unidade, mantendo um controle preciso do que está sendo distribuído.

#### Integração com Separações

Os cronogramas são automaticamente convertidos em separações quando chega a data programada, facilitando o processo logístico completo do planejamento à execução.

#### Como Utilizar Cronogramas

1

##### Criar um Cronograma

Clique em 'Novo Cronograma', selecione a unidade destinatária, a data prevista e adicione os materiais que serão enviados com suas respectivas quantidades.

2

**Acompanhar Status**

Na lista de cronogramas, você pode visualizar o status de cada um: Agendado, Em Progresso, Concluído ou Cancelado. Filtros permitem localizar cronogramas por status ou período.

3

**Gerenciar Alterações**

É possível editar um cronograma antes de sua data de execução, modificando quantidades, materiais ou até mesmo reagendando para outra data conforme necessário.

**Restrições Importantes**

Cronogramas não podem ser editados após terem sido convertidos em separações. Para modificar um cronograma já iniciado, será necessário cancelá-lo e criar um novo.

# 7. Entradas

## Controle de Entradas

---

Esta seção permite o registro de novos materiais e reposição de estoque.

### Funcionalidades de Entradas

**Registro de Novos Materiais:** A página de Entradas é o ponto de acesso para incluir novos itens no sistema, registrando todas as informações necessárias como código, número de série e tipo.

**Documentação de Procedência:** Cada entrada permite o registro de observações relacionadas, como notas fiscais, termos de doação ou transferências, mantendo o histórico completo.

**Rastreabilidade Temporal:** O sistema registra automaticamente data e hora exatas de cada entrada, além do usuário responsável pelo registro, garantindo auditoria completa.

### Como Registrar Entradas

1

#### Iniciar Nova Entrada

Clique em 'Nova Entrada', selecione o tipo de entrada (compra, transferência, doação, etc.) e preencha as informações do documento de origem.

2

#### Adicionar Itens

Para cada item, preencha os dados requeridos (nome, código, número de série, etc.). O botão '+' permite adicionar múltiplos itens à mesma entrada.

3

#### Finalizar e Conferir

Revise todos os itens antes de finalizar. Após confirmar, a entrada será processada e os itens adicionados ao estoque disponível para uso.

### **Correções Posteriores**

Caso precise corrigir informações de um item após finalizar a entrada, utilize a página de 'Materiais' para editar o item específico, não sendo necessário reverter toda a entrada.

## 8. Saídas

### Registro de Saídas

---

Esta seção permite o controle de materiais que deixam o estoque.

#### Funcionalidades de Saídas

**Tipos de Saída:** O sistema oferece diversos tipos de saída: distribuição para unidades, transferências, manutenção, baixa por dano ou obsolescência, entre outros.

**Destinatários:** Registre detalhadamente para quem o material está sendo enviado, seja uma unidade, um usuário específico ou uma empresa externa (no caso de manutenção).

**Documentação:** Todas as saídas geram documentos automáticos para controle, como guias de remessa, termos de responsabilidade ou relatórios de baixa de material.

#### Como Registrar Saídas

1

##### Iniciar Nova Saída

Clique em 'Nova Saída', selecione o tipo de saída e o destinatário. Cada tipo possui campos específicos que devem ser preenchidos.

2

##### Selecionar Materiais

Use a pesquisa para localizar materiais disponíveis no estoque. Selecione cada item e a quantidade a ser transferida.

3

##### Confirmar e Documentar

Revise todos os detalhes, adicione observações se necessário, e confirme a saída. O sistema irá gerar automaticamente os documentos correspondentes.



**Irreversibilidade**

Uma vez finalizada, a saída não pode ser revertida automaticamente. Se for necessário cancelar uma saída, será preciso registrar uma nova entrada correspondente, para manter o histórico completo de movimentações.

# 9. Separações

## Gestão de Separações

---

Esta seção permite a preparação de materiais para distribuição.

### Entendendo as Separações

O que são Separações: Separações são processos preparatórios onde materiais são selecionados e reservados para posterior distribuição a unidades ou usuários específicos.

Relação com Cronogramas: Separações podem ser geradas automaticamente a partir de cronogramas programados ou criadas manualmente para atender demandas imediatas.

Responsáveis pela Execução: Cada separação é atribuída a um ou mais usuários responsáveis por localizar, agrupar e preparar os materiais para envio.

### Status do Fluxo de Trabalho

As separações seguem um fluxo de status que indica seu progresso: Pendente, Em Andamento, Verificação, Concluída ou Cancelada.

### Como Trabalhar com Separações

1

#### Criar Nova Separação

Clique em 'Nova Separação', selecione a unidade destinatária e adicione os materiais e quantidades necessários. Atribua a um responsável pela execução.

2

**Executar uma Separação**

Ao receber uma separação, o responsável deve localizá-la na lista, marcá-la como 'Em Andamento' e confirmar cada item à medida que é separado fisicamente.

3

**Finalizar e Distribuir**

Após todos os itens serem separados, a separação pode ser enviada para 'Verificação' e, após conferência, marcada como 'Concluída'. Isso gera uma saída automaticamente.

**Dica de Produtividade**

Use a função 'Lista de Separação' para imprimir um guia físico com todos os itens e suas localizações exatas no estoque, facilitando o trabalho de coleta.

# 10. Movimentações

## Sistema AutoCofin

---

Esta seção aborda o aplicativo local para gerenciamento de movimentações.

### Sobre o AutoCofin

**Software Local:** O AutoCofin é um aplicativo dedicado que deve ser instalado no computador do usuário, não sendo uma funcionalidade web como as demais seções do BELLUM.

**Integração com BELLUM:** Apesar de ser uma aplicação separada, o AutoCofin se integra perfeitamente com o BELLUM, sincronizando automaticamente as informações de movimentações e atualizações de inventário.

**Gerenciamento Completo:** Controle detalhado de todas as movimentações financeiras e físicas de materiais, com ferramentas avançadas para acompanhamento de ativos e passivos.

### Requisitos do Sistema

O AutoCofin requer Windows 10 ou superior, 4GB de RAM e 500MB de espaço em disco. É necessário possuir permissões de administrador para a instalação.

### Como Utilizar

1

#### Instalar o Aplicativo

Baixe o instalador mais recente do AutoCofin através do link disponível em sua área de usuário. Execute o arquivo e siga as instruções do assistente de instalação.

2

## Configurar Credenciais

O AutoCofin é simples e sem credencial. Ao iniciar, você precisará inserir as credenciais do site do COFIN. O sistema irá se conectar automaticamente à base de dados central e sincronizar as informações necessárias.

3

## Operações Principais

Com o AutoCofin você pode registrar movimentações detalhadas, gerar relatórios financeiros avançados, controlar balancetes e acessar funções específicas não disponíveis na web.

### Documentação Completa

Um manual detalhado do AutoCofin está disponível dentro da aba de Movimentações, acessível através da barra lateral. Consulte-o para informações específicas sobre cada função.

### Suporte Técnico

Em caso de problemas com a instalação ou utilização do AutoCofin, entre em contato com o suporte técnico através do canal dedicado na seção Sobre.

# 11. Relatórios

## Geração de Relatórios

---

Esta seção permite a criação de análises detalhadas e documentação do sistema.

### Tipos de Relatórios Disponíveis

**Inventário e Estoque:** Relatórios completos do inventário atual, com opções para filtrar por tipo de material, status, localização ou data de aquisição.

**Movimentações e Logística:** Análises de entradas, saídas e transferências em períodos específicos, com gráficos de tendência e tabelas detalhadas.

**Usuários e Unidades:** Relatórios de distribuição de materiais por usuário ou unidade, incluindo histórico de recebimentos e devolução.

**Conformidade e Auditoria:** Relatórios específicos para auditoria, identificando inconsistências, materiais vencidos ou próximos do vencimento e operações críticas.

### Como Gerar Relatórios

1

#### Selecionar o Tipo

Na página de Relatórios, escolha a categoria desejada entre os modelos disponíveis na barra lateral. Cada tipo oferece opções específicas.

2

#### Configurar Parâmetros

Defina os parâmetros do relatório, como período, tipo de material, unidades específicas ou outros filtros relevantes para sua análise.

3

### Gerar e Exportar

Após configurar, clique em 'Gerar Relatório'. Visualize os resultados na tela e utilize as opções para exportar para PDF, Excel ou imprimir diretamente.

#### Relatórios Programados

Administradores podem configurar relatórios programados para serem gerados automaticamente em intervalos específicos (diário, semanal, mensal) e enviados por e-mail para os destinatários configurados.

# 12. Novidades

## Sistema de Issues

---

Esta seção apresenta a plataforma para reporte de problemas e sugestões de melhorias.

### Funcionalidades do Sistema de Issues

**Reporte de Bugs:** Registre problemas encontrados no sistema, detalhando os passos para reprodução, comportamento esperado e comportamento atual, similarmente ao GitHub Issues.

**Sugestões de Melhorias:** Envie sugestões para novas funcionalidades ou melhorias nas existentes, descrevendo como elas beneficiariam o trabalho da equipe.

**Discussões e Comentários:** Participe de discussões sobre os issues abertos, adicionando informações complementares, compartilhando experiências ou sugerindo soluções alternativas.

**Filtragem e Organização:** Utilize filtros por status, tipo, prioridade, data ou tags para localizar issues específicos ou acompanhar temas de seu interesse.

### Como Utilizar o Sistema de Issues

1

#### Criar um Novo Issue

Clique no botão 'Novo Issue', selecione o tipo (bug, melhoria, sugestão, etc.), preencha o título e descrição detalhada do problema ou sugestão.

2

#### Acompanhar Status

Verifique o progresso dos issues reportados através dos status (Aberto, Em Análise, Em Desenvolvimento, Resolvido, Fechado) e dos comentários da equipe de desenvolvimento.



3

### Colaborar em Discussões

Participe ativamente das discussões em issues abertos, fornecendo feedback e informações adicionais que possam ajudar na resolução de problemas.

#### Boas Práticas

Para reportes mais eficientes, inclua capturas de tela, logs de erro e descreva detalhadamente os passos para reproduzir o problema. Issues bem documentados são resolvidos mais rapidamente.

#### Priorização

As issues são priorizadas pela equipe de desenvolvimento com base em sua criticidade, impacto nos usuários e viabilidade técnica. Acompanhe o roadmap publicado mensalmente para verificar o planejamento de implementações.

# 13. Alertas

## Sistema de Alertas

---

Esta seção aborda o monitoramento automático de validades e quantidades mínimas.

### Visão Geral dos Alertas

**Tipos de Alertas:** O sistema BELLUM oferece dois tipos principais de alertas: Alertas de Validade, que monitoram materiais próximos ao vencimento, e Alertas de Quantidade, que notificam quando o estoque está abaixo dos limites configurados.

**Níveis de Criticidade:** Os alertas são classificados em níveis: Normal (atenção recomendada), Crítico (ação urgente necessária) e, no caso de validades, também há o status Vencido. Para quantidades, um alerta crítico ocorre quando o estoque está abaixo de 10% do mínimo configurado.

**Relatórios de Alertas:** O sistema permite exportar relatórios detalhados em PDF, contendo informações sobre todos os alertas ativos, facilitando o planejamento de compras e substituições.

### Verificação Automática

O sistema verifica automaticamente os alertas sempre que a página é carregada. Para dados mais recentes, utilize o botão 'Atualizar Alertas' na interface.

### Configuração de Alertas de Quantidade

1

**Acessar Configurações**

Na página principal de Alertas, clique na aba 'Configurações de Alertas'. Esta seção permite definir os limites mínimos de estoque para cada tipo de material.

2

**Criar Nova Configuração**

Selecione o tipo de material (LCM), escolha o modelo específico e defina a quantidade mínima desejada. O sistema alertará quando o estoque estiver abaixo deste limite.

3

**Gerenciar Configurações Existentes**

As configurações já existentes podem ser editadas (alterando a quantidade mínima) ou removidas quando não forem mais necessárias. As alterações têm efeito imediato.

**Recomendações Importantes**

Configure quantidades mínimas realistas, considerando o tempo de ressuprimento e a criticidade do material. Para itens essenciais, estabeleça margens de segurança maiores.

**Monitoramento de Alertas**

**Visualização Rápida:** O dashboard principal exibe contadores com o número total de alertas ativos. As abas 'Validade' e 'Quantidade' mostram os alertas detalhados, com opções de filtro por tipo de alerta e busca por nome ou modelo.

**Ações Recomendadas:** Para alertas de quantidade, planeje novas aquisições ou redistribuições. Para alertas de validade, programe a substituição de itens ou seu uso prioritário antes do vencimento.

## Suporte e Ajuda Adicional

Para obter ajuda adicional sobre qualquer funcionalidade do sistema BELLUM, utilize os seguintes recursos:

- Botão de ajuda contextual presente em cada página
- Suporte técnico disponível através do e-mail [lucas\\_bellini@hotmail.com.br](mailto:lucas_bellini@hotmail.com.br)

### Atualizações do Manual

Este manual é atualizado regularmente para refletir as mudanças e melhorias no sistema. Verifique sempre a data da versão para garantir que você está consultando a documentação mais recente.