**📝 Tutorial – Sistema de Requisição e Eventos da Igreja (IBVA)**

**🎯 Objetivo**

O sistema permite que líderes solicitem materiais e espaços da igreja para eventos, com validação automática de conflitos e aprovação por pastores e administradores.

**🔐 Níveis de Acesso**

* **Líderes** → fazem requisições.
* **Pastores/ADM** → aprovam as requisições.
* **Secretaria / Audiovisual** → executam as requisições aprovadas.

**🖥️ Tela Inicial (Dashboard)**

Ao entrar no sistema:

* Você verá um resumo com:
  + **Requerimentos** feitos no mês.
  + **Eventos** cadastrados.
  + **Itens disponíveis** no inventário.
* Logo abaixo, há um **calendário com os eventos agendados**.

**👥 Cadastro de Usuários**

Função exclusiva de administradores e pastores

1. Acesse o menu **Usuários**.
2. Preencha:
   * Nome
   * E-mail (ex: ulisses@gmail.com)
   * Senha temporária (ex: 123456)
   * Função (Ex: Audiovisual)
3. Clique em **Salvar**.
4. O novo usuário já estará autorizado a acessar o sistema.

**📦 Cadastro de Itens no Inventário**

Realizado por quem tem acesso ao módulo de inventário

1. Vá em **Inventário** > clique em **Adicionar Item**.
2. Preencha:
   * Nome (ex: Caixa JBL)
   * Categoria (ex: Som)
   * Quantidade (ex: 2)
3. Clique em **Adicionar**.
4. Os itens aparecem na lista abaixo, com opções para **editar** ou **excluir**.

**🗓️ Criar Requisição de Evento**

Passos para um líder solicitar espaço e equipamentos

1. Vá até **Requerimentos** ou clique em **Novo Evento**.
2. Preencha:
   * **Nome do evento**
   * **Data e horário de início/fim**
   * **Local (Ex: Sala 304)** — será em formato de lista para evitar erros
   * **Departamento** (ex: Adoração)
   * **Descrição** (ex: Vigília)
   * **Público estimado**
3. Escolha os **itens do inventário** que vai usar:
   * Ex: 1 Caixa JBL, 1 Projetor, 2 Microfones
   * O sistema só deixa selecionar a quantidade **disponível**
4. Caso tenha algum comprovante de pagamento (para serviços), **faça o upload**.
5. Clique em **Enviar**.

**⚠️ Verificação de Conflitos**

* O sistema verifica automaticamente:
  + Se o **local já está reservado** → bloqueia o envio e mostra alerta.
  + Se **os itens estão disponíveis** → só permite quantidade disponível.

**✅ Fluxo de Aprovação**

1. Após o envio, a requisição **aguarda aprovação da Administração ou Pastores**.
2. Depois de aprovada, é **executada pela Secretaria ou Audiovisual**.
3. Você pode acompanhar o **status** da sua requisição no painel principal.

**💡 Funcionalidades Extras (em desenvolvimento ou sugeridas)**

* Busca por data, local ou nome do solicitante.
* Exportar inventário (PDF/Excel).
* Notificações automáticas por e-mail ou push.
* Registro de histórico de alterações/aprovações.

**Atualização da Especificação Funcional – Prioridade de Departamentos e Eventos**

**📌 1. Definição de Prioridades**

* Cada **departamento** ou **tipo de evento** terá um nível de prioridade:
  + Exemplo de níveis:
    - **Alta prioridade**: Cultos oficiais, conferências, reuniões da liderança
    - **Média prioridade**: Treinamentos, ensaios, eventos recorrentes
    - **Baixa prioridade**: Reuniões de célula, eventos sociais, ensaios extras
* Essa prioridade poderá ser **definida na hora do cadastro do evento ou associada automaticamente ao departamento**.

**🏷️ 2. Como aplicar no sistema**

**A) Cadastro de Prioridade por Departamento (via Painel de Administração)**

* Ao cadastrar ou editar um departamento (ex: Audiovisual, Adoração, Jovens):
  + Campo: **Prioridade padrão** (Alta / Média / Baixa)

**B) Criação ou edição de evento**

* Quando o líder fizer a requisição:
  + Campo **Tipo de Evento** (definirá prioridade, ex: Culto, Ensaio, Reunião)
  + O sistema já aplica a **prioridade automática**, com possibilidade de revisão por administradores.

**🔄 3. Conflitos e Desempate**

* Se **dois eventos entrarem em conflito** (mesmo horário, mesmo local ou item):
  + O sistema avalia:
    - Prioridade do evento
    - Data de solicitação (quem pediu primeiro)
* Se houver **conflito e prioridade maior**, o sistema:
  + **Bloqueia o agendamento de menor prioridade** ou
  + **Notifica ambos os solicitantes** para que admin/pastor **decida manualmente**

**📬 4. Notificações para conflito com prioridade**

Exemplo:

“Sua solicitação entra em conflito com outro evento de prioridade maior. Entre em contato com a administração para ajustar.”

**🖥️ 5. Sugestão de Interface**

* Campo no formulário:
  + Tipo de Evento: [Culto] [Treinamento] [Reunião de célula]...
  + Mostrar abaixo automaticamente:

🔺 **Prioridade: Alta**

* Em conflitos, mostrar tooltip ou alerta:

“Este evento não pode ser agendado por estar em conflito com evento de prioridade maior: *Conferência da Igreja*.”

**⚙️ 6. Banco de Dados (para desenvolvedor)**

Sugestão de campos adicionais:

* Tabela departamentos: adicionar prioridade
* Tabela eventos: campo prioridade (herdado ou editável)
* Script de verificação: ao agendar, comparar prioridade de eventos em conflito

**🔚 Conclusão**

Incluir prioridade:

* Garante justiça e ordem nos agendamentos
* Reduz conflitos e necessidade de decisões manuais
* Dá mais controle à administração