

# Manual do Usuário - Sistema de Gestão de Compras

## Bem-vindo ao Sistema de Gestão de Compras

Este manual irá guiá-lo através de todas as funcionalidades do sistema, desde o primeiro acesso até a conclusão completa de um processo de compra.

## Primeiros Passos

### Acessando o Sistema

1. **Abra seu navegador** e acesse o endereço do sistema
2. **Tela de Login:** Digite seu usuário/email e senha
3. **Esqueceu a senha?:** Clique em "Esqueci minha senha" para redefinir

### Primeiro Acesso

- Você receberá suas credenciais do administrador do sistema
- É recomendado alterar sua senha no primeiro acesso
- Acesse **Perfil** → **Alterar Senha** para definir uma nova senha

## Navegação Principal

### Menu Superior

O sistema possui um menu superior com as seguintes opções:

#### Processo de Compras (Kanban)

- Visualização principal do sistema
- Mostra todas as solicitações em formato Kanban
- Permite arrastar cards entre as fases

#### Dashboard (Apenas Gerentes)

- Métricas e indicadores do sistema
- Gráficos de performance
- Relatórios executivos

#### Gestão de Solicitações

- Lista completa de solicitações
- Filtros avançados
- Busca por número ou descrição

#### Empresas (Apenas Administradores)

- Cadastro e gestão de empresas
- Upload de logos
- Dados corporativos

#### Fornecedores (Compradores e Administradores)

- Cadastro de fornecedores
- Dados de contato e condições
- Histórico de cotações

#### Usuários

- Gestão de usuários do sistema
- Permissões e roles
- Associação com departamentos

#### Departamentos

- Estrutura organizacional
- Centros de custo
- Hierarquia empresarial

### 📍 Locais de Entrega

- Endereços para entrega
- Contatos e observações
- Ativação/desativação

---

## 🔄 Workflow de Compras - Guia Completo

---

O sistema utiliza um workflow Kanban com 8 fases fixas. Cada fase tem responsáveis específicos e ações permitidas.

### 🔄 Fase 1: Solicitação

Quem pode usar: Todos os usuários autenticados

Como criar uma nova solicitação:

1. Clique no botão "+" flutuante (canto inferior direito) ou
2. Menu → Nova Solicitação

Preenchendo o formulário:

#### 📋 Dados Obrigatórios:

- **Empresa:** Selecione a empresa (geralmente pré-selecionada)
- **Centro de Custo:** Escolha o centro de custo apropriado
- **Categoria:**
  - 📦 **Produto:** Materiais físicos, equipamentos
  - 🛠️ **Serviço:** Manutenção, consultoria, treinamento
  - 📋 **Outros:** Demais necessidades
- **Urgência:**
  - 🐢 **Baixo:** Processo normal (15-30 dias)
  - 🐌 **Médio:** Necessidade moderada (7-15 dias)
  - 🚀 **Alto:** Urgente (até 7 dias)
- **Justificativa:** Explique detalhadamente a necessidade

#### 📋 Itens da Solicitação: Para cada item, informe:

- **Descrição:** Nome/descrição do produto/serviço
- **Unidade:** UN, KG, M², HR, etc.
- **Quantidade:** Quantidade necessária
- **Especificação Técnica:** Detalhes técnicos, marca preferida, normas

#### 📋 Dados Opcionais:

- **Prazo Ideal de Entrega:** Quando você precisa receber
- **Orçamento Disponível:** Valor estimado/limite
- **Informações Adicionais:** Observações extras

Dicas importantes:

- 📝 Seja específico nas especificações técnicas
- 📋 Justifique adequadamente a necessidade
- 📍 Verifique se o centro de custo está correto
- 🔄 Revise todos os dados antes de enviar

Após criar a solicitação:

- O sistema gera um **número único** (ex: SOL-2025-001)
- A solicitação aparece na fase "Solicitação" do Kanban
- **Aprovadores A1** recebem notificação por e-mail
- Você pode **editar** a solicitação enquanto estiver nesta fase

### 🔄 Fase 2: Aprovação A1

Quem pode usar: Usuários com permissão "Aprovador A1"

Restrições importantes:

- Aprovadores A1 só veem solicitações dos **centros de custo associados** ao seu perfil
- Não é possível aprovar solicitações de outros centros de custo

Como aprovar/reprovar:

1. **Acesse o Kanban** e localize a solicitação na coluna "Aprovação A1"
2. **Clique no card** para ver os detalhes
3. **Revise cuidadosamente:**

- Justificativa da necessidade
- Especificações técnicas dos itens
- Orçamento disponível
- Urgência solicitada

#### Opções disponíveis:

##### 🔒 Aprovar:

- Clique em "**Aprovar**"
- A solicitação move automaticamente para "**Cotação**"
- **Compradores** recebem notificação
- Histórico de aprovação é registrado

##### 🔒 Reprovar:

- Clique em "**Reprovar**"
- **Obrigatório:** Informe o motivo da reprovação
- A solicitação volta para "**Solicitação**"
- Solicitante recebe notificação com o motivo
- Solicitante pode corrigir e reenviar

#### Dicas para aprovadores A1:

- 🔒 Verifique se a necessidade está bem justificada
- 🔒 Confirme se o centro de custo está correto
- 🔒 Avalie se a urgência é adequada
- 🔒 Seja específico nos motivos de reprovação

#### 🔒 Fase 3: Cotação (RFQ)

#### Quem pode usar: Usuários com permissão "Comprador"

Esta é uma das fases mais importantes do processo, onde são obtidas as propostas dos fornecedores.

#### Criando uma RFQ (Request for Quotation):

1. **Clique no card** da solicitação na coluna "Cotação"
2. **Clique em "Criar Solicitação de Cotação"**

#### Preenchendo a RFQ:

##### 🔒 Dados da Cotação:

- **Número da Cotação:** Gerado automaticamente
- **Local de Entrega:** Selecione onde o material deve ser entregue
- **Prazo para Cotação:** Data limite para fornecedores responderem
- **Termos e Condições:** Condições gerais da cotação
- **Especificações Técnicas:** Detalhes técnicos consolidados

##### 🔒 Seleção de Fornecedores:

- Marque os fornecedores que devem receber a RFQ
- Mínimo: 1 fornecedor
- Recomendado: 3 ou mais para competitividade

#### Enviando a RFQ:

1. **Clique em "Enviar RFQ para Fornecedores"**
2. O sistema envia **automaticamente** e-mails para todos os fornecedores selecionados
3. E-mail contém:
  - Dados da empresa
  - Detalhes da cotação
  - Itens solicitados
  - Prazo de resposta
  - Instruções para envio da proposta

#### Recebendo e Analisando Propostas:

##### 🔒 Upload de Propostas:

- Fornecedores enviam propostas por e-mail
- Comprador faz upload dos arquivos no sistema
- Tipos aceitos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, PNG, JPG
- Limite: 10MB por arquivo

##### 🔒 Análise Comparativa:

- Compare preços, prazos e condições
- Avalie qualidade técnica das propostas
- Considere histórico do fornecedor
- Negocie melhorias se necessário

#### 🔖 Seleção do Vencedor:

- Marque o fornecedor escolhido
- Informe o motivo da escolha:
  - Melhor preço
  - Melhor prazo
  - Melhor qualidade
  - Melhor relacionamento
  - Outros motivos
- Registre valor negociado
- Informe descontos obtidos

#### Funcionalidades Especiais:

##### 🔖 Nova RFQ:

- Se necessário, crie uma nova versão da RFQ
- Útil quando A2 reprova e solicita recotação
- Mantém histórico de todas as versões

##### 🔖 Histórico de RFQs:

- Visualize todas as versões criadas
- Compare resultados entre versões
- Auditoria completa do processo

##### 🔖 Badge "Nec.Cotação":

- Aparece quando A2 reprova e solicita nova cotação
- Indica que é necessária uma recotação
- Prioridade no atendimento

#### Finalizando a Cotação:

- Após selecionar o vencedor, a solicitação está pronta para A2
- Clique em **"Enviar para Aprovação A2"**
- **Aprovadores A2** recebem notificação

#### 🔖 Fase 4: Aprovação A2

#### Quem pode usar: Usuários com permissão "Aprovador A2"

Esta é a aprovação final antes da geração do pedido de compra.

#### Como aprovar/reprovar:

1. **Clique no card** na coluna "Aprovação A2"
2. **Revise detalhadamente:**
  - Resultado da cotação
  - Fornecedor selecionado
  - Valores negociados
  - Justificativa da escolha
  - Condições de pagamento

#### Opções disponíveis:

##### 🔖 Aprovar:

- Clique em **"Aprovar"**
- A solicitação move para **"Pedido de Compra"**
- **Compradores** recebem notificação
- Processo pode prosseguir

##### 🔖 Reprovar com duas opções:

###### 1. 🗑️ Arquivar Definitivamente:

- Use quando a necessidade não é mais válida
- Solicitação vai direto para **"Arquivado"**
- Processo é encerrado

###### 2. 🔄 Retornar para Nova Cotação:

- Use quando cotação precisa ser refeita
- Solicitação volta para **"Cotação"**
- Badge "Nec.Cotação" aparece no card
- Comprador deve criar nova RFQ

#### Dicas para aprovadores A2:

- 🗒️ Avalie se o fornecedor escolhido é adequado
- 🗒️ Verifique se os valores estão dentro do orçamento
- 🗒️ Confirme se as condições são favoráveis

-  Considere o histórico do fornecedor

## Fase 5: Pedido de Compra

Quem pode usar: Usuários com permissão "Comprador"

Nesta fase é gerado o pedido oficial de compra.

Funcionalidades disponíveis:

### Visualização do Pedido:

- PDF é gerado automaticamente
- Contém todos os dados da empresa
- Logo da empresa (se cadastrado)
- Dados completos do fornecedor
- Itens com preços e especificações
- Assinaturas eletrônicas com datas

### Observações do Pedido:

- Campo para observações específicas
- Instruções especiais para o fornecedor
- Condições particulares
- Informações de entrega

### Ações disponíveis:

- **Visualizar PDF:** Abre o pedido em nova janela
- **Baixar PDF:** Download do arquivo
- **Editar Observações:** Adicionar/alterar observações
- **Avançar para Recebimento:** Confirma envio do pedido

Dados incluídos no PDF:

### Dados da Empresa:

- Logo (se cadastrado)
- Nome e razão social
- CNPJ e endereço
- Telefone e e-mail

### Dados do Fornecedor:

- Nome e CNPJ
- Endereço e contatos
- Condições de pagamento
- Prazo de entrega

### Itens do Pedido:

- Código e descrição
- Quantidade e unidade
- Preço unitário e total
- Marca (se informada)

### Assinaturas Eletrônicas:

- Solicitante (Comprador)
- Liberador (Aprovador A2)
- Datas e horários automáticos

Finalizando o Pedido:

- Após revisar, clique em "**Avançar para Recebimento**"
- **Recebedores** são notificados
- PDF final é gerado e arquivado

## Fase 6: Recebimento

Quem pode usar: Usuários com permissão "Recebedor"

Fase de recebimento e conferência dos materiais.

Informações disponíveis:

### Dados do Pedido:

- Número do pedido
- Fornecedor e dados de contato
- Itens solicitados
- Prazos de entrega
- **Observações do Pedido:** Destacadas em azul

#### 🔍 Status do Recebimento:

- Pendente
- Recebido parcialmente
- Recebido completamente
- Com pendências

#### Ações disponíveis:

##### 🔍 Confirmar Recebimento:

- Material recebido conforme pedido
- Qualidade aprovada
- Quantidades corretas
- Move para **"Conclusão"**

##### ⚠️ Registrar Pendência:

- Material não conforme
- Quantidades incorretas
- Problemas de qualidade
- Atraso na entrega
- **Obrigatório:** Descrever o problema
- Retorna para **"Pedido de Compra"**
- Badge "Pendência" aparece no card

#### Controle de Qualidade:

- 🔍 Confira se os itens estão conforme especificação
- 🔍 Verifique quantidades
- 🔍 Teste funcionalidades (se aplicável)
- 🔍 Documente problemas encontrados

#### 🔍 Fase 7: Conclusão de Compra

Quem pode acessar: Todos os usuários (visualização)

Fase final com resumo completo do processo.

#### Informações exibidas:

##### 🔍 Métricas do Processo:

- **Tempo Total:** Dias desde a criação
- **Valor Total:** Soma de todos os itens
- **Fornecedor Selecionado:** Dados do vencedor

##### 🔍 Dados do Processo:

- **Solicitante:** Quem criou a solicitação
- **Centro de Custo:** Onde será debitado
- **Departamento:** Área solicitante

##### 🔍 Timeline Completa:

- Histórico de todas as fases
- Usuários responsáveis por cada ação
- Datas e horários precisos
- Motivos de reprovações (se houver)

##### 🔍 Anexos Disponíveis:

- **Anexos da Solicitação:** Documentos iniciais
- **Anexos de Cotações:** Propostas dos fornecedores
- Download individual de cada arquivo

##### 🔍 Função de Impressão:

- Gera relatório completo para impressão
- Inclui todas as informações da tela
- Layout otimizado para papel

#### Finalizando:

- Clique em **"Arquivar"** para mover para a fase final
- Processo é considerado concluído

#### 🔍 Fase 8: Arquivado

Acesso: Somente leitura para auditoria

- Processos finalizados
- Dados preservados para histórico

- Consulta para auditoria
- Relatórios e estatísticas

---

## Gestão de Fornecedores

---

### Acessando Fornecedores

Menu → **Fornecedores** (disponível para Compradores e Administradores)

### Cadastrando Novo Fornecedor

1. Clique em "Novo Fornecedor"
2. Preencha os dados obrigatórios:
  - **Nome:** Razão social do fornecedor
  - **CNPJ:** Validação automática
  - **Contato:** Pessoa responsável
  - **E-mail:** Para recebimento de RFQs
  - **Telefone:** Contato direto
3. Dados opcionais:
  - **Endereço:** Endereço completo
  - **Condições de Pagamento:** Ex: "30/60/90 dias"
  - **Produtos/Serviços:** Descrição do que oferece

### Editando Fornecedores

- Clique no ícone de edição
- Altere os dados necessários
- Salve as alterações

### Excluindo Fornecedores

- Clique no ícone de lixeira
- Confirme a exclusão
- **Atenção:** Não é possível excluir fornecedores com cotações ativas

---

## Gestão de Usuários

---

### Acessando Usuários

Menu → **Usuários**

### Criando Novo Usuário

1. Clique em "Novo Usuário"
2. Dados pessoais:
  - **Nome de usuário:** Login único
  - **E-mail:** E-mail válido
  - **Nome e Sobrenome**
  - **Senha:** Mínimo 6 caracteres
3. Associações:
  - **Empresa:** Selecione a empresa
  - **Departamento:** Departamento do usuário
4. Permissões (marque as aplicáveis):
  - ☒ **Comprador:** Pode gerenciar cotações e pedidos
  - ☒ **Aprovador A1:** Primeira aprovação
  - ☒ **Aprovador A2:** Segunda aprovação
  - ☒ **Administrador:** Acesso total ao sistema
  - ☒ **Gerente:** Acesso a dashboards
  - ☒ **Recebedor:** Pode receber materiais

### Editando Usuários

- Clique no ícone de edição
- Altere dados e permissões
- **Não é possível alterar:** Username (após criação)

## Associando Centros de Custo (Aprovadores A1)

- Usuários com permissão "Aprovador A1" devem ter centros de custo associados
- Clique em "Editar" → "Centros de Custo"
- Selecione os centros que o usuário pode aprovar

---

## 🔑 Gestão de Empresas (Administradores)

### Cadastrando Nova Empresa

1. **Menu → Empresas → "Nova Empresa"**
2. **Dados obrigatórios:**
  - **Nome:** Razão social
  - **Nome Fantasia:** Nome comercial
  - **CNPJ:** Validação automática
3. **Dados de contato:**
  - **Endereço:** Endereço completo
  - **Telefone e E-mail**
4. **Logo da empresa:**
  - Clique em "Selecionar arquivo"
  - Formatos: PNG, JPG, JPEG
  - Tamanho máximo: 5MB
  - Logo é convertida para base64 automaticamente

### Ativando/Desativando Empresas

- Use o switch "Ativa" para ativar/desativar
- Empresas inativas não aparecem em formulários
- Dados são preservados para auditoria

---

## 🔑 Gestão de Locais de Entrega

### Cadastrando Local de Entrega

1. **Menu → Locais de Entrega → "Novo Local"**
2. **Dados obrigatórios:**
  - **Nome:** Identificação do local
  - **Endereço:** Endereço completo
3. **Dados opcionais:**
  - **Pessoa de Contato:** Responsável no local
  - **Telefone e E-mail**
  - **Observações:** Instruções especiais

### Ativando/Desativando Locais

- Use o switch para ativar/desativar
- Locais inativos não aparecem em RFQs
- Filtro "Mostrar locais inativos" para reativação

---

## 🔑 Gestão de Departamentos

### Estrutura Organizacional

- **Empresas → Departamentos → Centros de Custo**
- Hierarquia bem definida
- Controle de permissões por nível

### Cadastrando Departamento

1. **Menu → Departamentos → "Novo Departamento"**
2. **Dados:**
  - **Nome:** Nome do departamento



- **Descrição:** Função do departamento
- **Empresa:** Empresa proprietária

## Cadastrando Centro de Custo

1. Clique em **"Novo Centro de Custo"**
2. **Dados:**
  - **Código:** Código único (ex: CC001)
  - **Nome:** Nome do centro
  - **Departamento:** Departamento pai

---

## Dashboard (Gerentes)

### Acessando o Dashboard

**Menu** → **Dashboard** (apenas usuários com permissão "Gerente")

### Métricas Disponíveis

- **Solicitações por Status:** Distribuição por fase
- **Tempo Médio de Processo:** Performance temporal
- **Volume por Período:** Tendências mensais
- **Taxa de Aprovação:** Eficiência do processo
- **Fornecedores Mais Utilizados:** Ranking de parceiros

### Filtros Disponíveis

- **Período:** Últimos 30, 60, 90 dias ou personalizado
- **Empresa:** Filtro por empresa específica
- **Departamento:** Filtro por departamento
- **Status:** Filtro por fase do processo

---

## Configurações Pessoais

### Acessando o Perfil

**Menu do usuário** (canto superior direito) → **Perfil**

### Alterando Dados Pessoais

- **Nome e Sobrenome**
- **E-mail:** Usado para notificações
- **Telefone:** Contato opcional

### Alterando Senha

1. **Menu do usuário** → **Alterar Senha**
2. **Digite:**
  - Senha atual
  - Nova senha
  - Confirmação da nova senha
3. Clique em **"Alterar Senha"**

### Recuperação de Senha

1. **Tela de login** → **"Esqueci minha senha"**
2. **Digite seu e-mail**
3. **Verifique sua caixa de entrada**
4. **Clique no link recebido**
5. **Digite a nova senha**

---

## Uso em Dispositivos Móveis

### Design Responsivo

- Sistema otimizado para tablets e smartphones
- Layout adaptativo

- Navegação touch-friendly

## Funcionalidades Mobile

- 📱 Visualização do Kanban
- 📱 Criação de solicitações
- 📱 Aprovações A1 e A2
- 📱 Upload de arquivos
- 📱 Visualização de PDFs
- 📱 Notificações por e-mail

## Dicas para Mobile

- Use orientação paisagem para melhor visualização do Kanban
- Toque longo para acessar menus contextuais
- Deslize para navegar entre colunas

---

## 📧 Sistema de Notificações

### Notificações Automáticas por E-mail

#### 📧 Quando você recebe notificações:

- **Nova solicitação criada** (se você é Aprovador A1 do centro de custo)
- **Solicitação aprovada em A1** (se você é Comprador)
- **RFQ criada** (se você é Fornecedor selecionado)
- **Solicitação aprovada em A2** (se você é Comprador)
- **Pedido gerado** (se você é Recebedor)
- **Solicitação reprovada** (se você é o Solicitante)

#### 📧 Conteúdo das notificações:

- Número da solicitação
- Dados básicos do processo
- Link direto para o sistema
- Instruções sobre próximos passos

### Configurações de E-mail

- Verifique se seu e-mail está correto no perfil
- Adicione o remetente do sistema à lista de contatos seguros
- Verifique a pasta de spam se não receber notificações

---

## 🔧 Solução de Problemas Comuns

### Problemas de Login

#### 📧 "Usuário ou senha incorretos"

- Verifique se está digitando corretamente
- Use "Esqueci minha senha" se necessário
- Contate o administrador se persistir

#### 📧 "Sessão expirada"

- Faça login novamente
- Sessões expiram após período de inatividade

### Problemas de Permissão

#### 📧 "Você não tem permissão para esta ação"

- Verifique se tem a permissão necessária
- Contate o administrador para ajustar permissões

#### 📧 "Não vejo solicitações para aprovar"

- Aprovadores A1: Verifique se tem centros de custo associados
- Contate o administrador para configurar

### Problemas de Upload

#### 📧 "Arquivo muito grande"

- Limite máximo: 10MB

- Comprima o arquivo se necessário

#### 📁 "Tipo de arquivo não suportado"

- Tipos aceitos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, PNG, JPG
- Converta para um formato suportado

## Problemas de E-mail

#### 📧 "Não recebo notificações"

- Verifique se o e-mail está correto no perfil
- Verifique pasta de spam
- Contate o administrador para verificar configurações

## Problemas de Performance

#### 🐢 "Sistema lento"

- Verifique sua conexão com a internet
- Feche outras abas do navegador
- Limpe cache do navegador

---

## 📞 Suporte e Contato

### Quando Contatar o Suporte

- Problemas técnicos persistentes
- Dúvidas sobre permissões
- Solicitação de novos usuários
- Configurações de empresa/departamento
- Problemas com notificações

### Informações para o Suporte

Ao entrar em contato, forneça:

- Seu nome de usuário
- Descrição detalhada do problema
- Passos que levaram ao erro
- Mensagem de erro (se houver)
- Navegador utilizado
- Horário aproximado do problema

### Administrador do Sistema

- Responsável por configurações gerais
- Criação de usuários e permissões
- Gestão de empresas e departamentos
- Resolução de problemas técnicos

---

## 📌 Dicas e Boas Práticas

### Para Solicitantes

- 📝 **Seja específico** nas especificações técnicas
- 📝 **Justifique adequadamente** a necessidade
- 📝 **Verifique o centro de custo** antes de enviar
- 📝 **Informe prazos realistas** de entrega
- 📝 **Revise todos os dados** antes de submeter

### Para Aprovadores A1

- 📝 **Analise a justificativa** cuidadosamente
- 📝 **Verifique se o centro de custo** está correto
- 📝 **Avalie a urgência** solicitada
- 📝 **Seja específico** nos motivos de reprovação
- 📝 **Aprove rapidamente** solicitações adequadas

### Para Compradores

- 📝 **Selecione fornecedores qualificados** para RFQ
- 📝 **Defina prazos adequados** para cotação

- **Analise todas as propostas** cuidadosamente
- **Negocie melhorias** quando possível
- **Documente a escolha** do fornecedor
- **Mantenha histórico** de todas as cotações

## Para Aprovadores A2

- **Avalie o fornecedor escolhido** e sua adequação
- **Verifique se os valores** estão dentro do orçamento
- **Confirme se as condições** são favoráveis
- **Considere o histórico** do fornecedor
- **Seja claro** nos motivos de reprovação

## Para Recebedores

- **Confira todos os itens** contra o pedido
- **Verifique quantidades** e especificações
- **Teste funcionalidades** quando aplicável
- **Documente problemas** detalhadamente
- **Comunique pendências** rapidamente

## Gerais

- **Mantenha dados atualizados** no perfil
- **Verifique e-mails regularmente** para notificações
- **Use comentários** para comunicação
- **Mantenha arquivos organizados** nos uploads
- **Faça backup** de documentos importantes

---

## Métricas e Indicadores

### Acompanhando Performance

- **Tempo médio de processo:** Meta < 15 dias úteis
- **Taxa de aprovação A1:** Ideal > 80%
- **Taxa de aprovação A2:** Ideal > 90%
- **Tempo de cotação:** Meta < 5 dias úteis

### Indicadores de Qualidade

- **Solicitações sem pendência:** Meta > 95%
- **Fornecedores que respondem RFQ:** Meta > 80%
- **Economia obtida em cotações:** Acompanhar tendência
- **Satisfação dos usuários:** Feedback contínuo

---

## Fluxo Completo - Exemplo Prático

### Cenário: Compra de Computadores

#### João (Solicitante) - Departamento de TI

1. Acessa o sistema e clica no botão "+"
2. Preenche:
  - Empresa: TechCorp Ltda
  - Centro de Custo: CC-TI-001
  - Categoria: Produto
  - Urgência: Médio
  - Justificativa: "Substituição de equipamentos obsoletos"
3. Adiciona itens:
  - Descrição: "Computador Desktop"
  - Quantidade: 5
  - Unidade: UN
  - Especificação: "Intel i5, 8GB RAM, SSD 256GB, Windows 11"
4. Submete a solicitação → **SOL-2025-015**

#### Maria (Aprovadora A1) - Gerente de TI

1. Recebe e-mail de notificação
2. Acessa o Kanban e clica no card SOL-2025-015
3. Revisa a justificativa e especificações
4. Aprova a solicitação
5. Sistema move para "Cotação" e notifica compradores

#### Carlos (Comprador)

1. Recebe notificação
2. Acessa a solicitação na coluna "Cotação"
3. Cria RFQ selecionando 3 fornecedores de informática
4. Define prazo de 5 dias para resposta
5. Sistema envia e-mails automaticamente
6. Recebe propostas e faz upload no sistema
7. Analisa preços: Fornecedor A (R\$ 15.000), B (R\$ 14.500), C (R\$ 16.000)
8. Seleciona Fornecedor B por melhor preço
9. Envia para Aprovação A2

#### 👤 Ana (Aprovadora A2) - Diretora Financeira

1. Recebe notificação
2. Revisa cotação e escolha do fornecedor
3. Aprova por estar dentro do orçamento
4. Sistema move para "Pedido de Compra"

#### 👤 Carlos (Comprador) - Gerando Pedido

1. Sistema gera PDF automaticamente
2. Revisa dados e adiciona observação: "Entrega no 3º andar"
3. Confirma pedido
4. Sistema notifica recebedores

#### 👤 Pedro (Recebedor)

1. Recebe notificação
2. Aguarda entrega dos equipamentos
3. Confere itens contra o pedido
4. Testa funcionamento básico
5. Confirma recebimento sem pendências
6. Sistema move para "Conclusão"

#### 👤 Conclusão

1. Timeline completa é exibida
2. Métricas mostram: 12 dias de processo, R\$ 14.500 total
3. Processo é arquivado para histórico

---

Este manual cobre todas as funcionalidades principais do sistema. Para dúvidas específicas ou problemas técnicos, entre em contato com o administrador do sistema ou suporte técnico.