

28/02/2026 **Guia do Usuário – In-**
tegra ERP Documentação Completa para Usuários

Finais Preparado para: Integra ERP – Usuários Finais

Sumário

1	Acesso e Navegação	11
1.1	Acessando o Sistema	11
1.1.1	O que você vai fazer	11
1.1.2	Pré-requisitos	11
1.1.3	Passo a Passo	11
1.1.4	Campos da Tela de Login	12
1.2	Recuperação de Senha	12
1.2.1	Quando usar	12
1.2.2	Passo a Passo	12
1.2.3	Contato com o Administrador	12
1.3	O Dashboard — Visão Geral	13
1.3.1	Saudação e Data	13
1.3.2	Cards de Resumo	13
1.3.3	Gráficos Operacionais	13
1.3.4	Conformidade do Controle de Tempo de OS (SLA)	14
1.3.5	Atividades Recentes	14
1.3.6	Atalhos Rápidos do Dashboard	14
1.4	O Menu Lateral	14
1.4.1	Como Usar o Menu	15
1.4.2	Recolher e Expandir o Menu	15
1.4.3	Estrutura Completa do Menu	16
1.5	Busca Rápida de Módulos	19
1.5.1	Como Abrir a Busca	19
1.5.2	Como Usar	19
1.6	Outros Elementos da Interface	20
1.6.1	Breadcrumb (Trilha de Navegação)	20
1.6.2	Notificações	20
1.6.3	Perfil do Usuário	20
1.7	Sistema de Permissões	20
1.7.1	Níveis de Acesso	21
1.7.2	Como as Permissões Afetam a Interface	21
1.7.3	O Que Fazer se Você Não Encontrar um Módulo	21
1.8	Resolução de Problemas Comuns	22
1.8.1	Não consigo fazer login	22
1.8.2	O módulo que preciso não aparece no menu	22
1.8.3	O sistema está lento ou não responde	22
1.8.4	Fui desconectado automaticamente	22
2	Cadastros Base	23
2.1	Clientes	23
2.1.1	Objetivo	23
2.1.2	Acesso	23
2.1.3	Tela de Listagem	23
2.1.4	Como criar um novo cliente	24
2.1.5	Campos do formulário	24
2.1.6	Válidações e mensagens de erro	25
2.2	Catalogo de Equipamentos e Categorias	26
2.2.1	Catalogo de Equipamentos	26

2.2.2	Categorias de Equipamentos	28
2.3	Catalogo de Peças	29
2.3.1	Objetivo	29
2.3.2	Acesso	30
2.3.3	Tela de Listagem	30
2.3.4	Como criar uma nova peça	30
2.3.5	Campos do formulário	31
2.3.6	Válidações e mensagens de erro	32
2.4	Catalogo de Produtos	33
2.4.1	Objetivo	33
2.4.2	Acesso	33
2.4.3	Tela de Listagem	33
2.4.4	Como criar um novo produto	33
2.4.5	Campos do formulário	34
2.4.6	Válidações e mensagens de erro	35
2.5	Acessorios	35
2.5.1	Objetivo	35
2.5.2	Acesso	35
2.5.3	Tela de Listagem	35
2.5.4	Como criar um novo acessorio	36
2.5.5	Campos do formulário	36
2.5.6	Válidações e mensagens de erro	36
2.6	Marcas	36
2.6.1	Objetivo	36
2.6.2	Acesso	36
2.6.3	Tela de Listagem	37
2.6.4	Como criar uma nova marca	37
2.6.5	Campos do formulário	37
2.6.6	Válidações e mensagens de erro	37
2.7	Familias de Peças	37
2.7.1	Objetivo	37
2.7.2	Acesso	38
2.7.3	Tela de Listagem	38
2.7.4	Como criar uma nova familia de peças	38
2.7.5	Campos do formulário	38
2.7.6	Válidações e mensagens de erro	38
2.8	Fornecedores	39
2.8.1	Objetivo	39
2.8.2	Acesso	39
2.8.3	Tela de Listagem	39
2.8.4	Como criar um novo fornecedor	39
2.8.5	Campos do formulário	40
2.8.6	Válidações e mensagens de erro	40
2.9	Mao de Obra	40
2.9.1	Objetivo	40
2.9.2	Acesso	40
2.9.3	Tela de Listagem	41
2.9.4	Como criar um novo tipo de mao de obra	41
2.9.5	Campos do formulário	41

2.9.6	Válidações e mensagens de erro	41
2.10	Instrumentos	42
2.10.1	Objetivo	42
2.10.2	Acesso	42
2.10.3	Tela de Listagem	42
2.10.4	Como criar um novo instrumento	42
2.10.5	Campos do formulário	42
2.10.6	Válidações e mensagens de erro	43
2.11	Checklist	43
2.11.1	Objetivo	43
2.11.2	Acesso	43
2.11.3	Tela de Listagem	44
2.11.4	Como criar um novo checklist	44
2.11.5	Campos do formulário	44
2.11.6	Válidações e mensagens de erro	44
2.12	Status ANVISA	45
2.12.1	Objetivo	45
2.12.2	Acesso	45
2.12.3	Tela de Listagem	45
2.12.4	Como criar um novo status ANVISA	45
2.12.5	Campos do formulário	46
2.12.6	Válidações e mensagens de erro	46
3	Operações	47
3.1	Ordem de Serviço	47
3.1.1	Objetivo e quando usar	47
3.1.2	Acesso	47
3.1.3	Perfis e permissões	47
3.1.4	Tipos de Ordem de Serviço	48
3.1.5	Fluxo geral da OS	48
3.1.6	Passo a passo: criação de uma OS	48
3.1.7	Tabela de campos — Criação de OS	51
3.1.8	Válidações e mensagens de erro	52
3.1.9	Transferência de propriedade de equipamento	53
3.1.10	Erros comuns e soluções	53
3.2	Orçamentos	53
3.2.1	Objetivo e quando usar	53
3.2.2	Acesso	54
3.2.3	Perfis e permissões	54
3.2.4	Naturezas e tipos de orçamento	54
3.2.5	Passo a passo: criação de orçamento	55
3.2.6	Tabela de campos — Criação de Orçamento	56
3.2.7	Válidações e mensagens de erro	57
3.2.8	Erros comuns e soluções	58
3.3	Agenda de Manutenção	58
3.3.1	Objetivo e quando usar	58
3.3.2	Acesso	58
3.3.3	Perfis e permissões	59
3.3.4	Passo a passo: criação de agendamento	59

3.3.5	Tabela de campos — Criação de Agendamento	60
3.3.6	Válidações e mensagens de erro	61
3.3.7	Erros comuns e soluções	61
3.4	Visitas Técnicas	61
3.4.1	Objetivo e quando usar	61
3.4.2	Acesso	62
3.4.3	Perfis e permissões	62
3.4.4	Passo a passo: criação de visita técnica	62
3.4.5	Tabela de campos — Criação de Visita Técnica	64
3.4.6	Válidações e mensagens de erro	64
3.4.7	Erros comuns e soluções	65
3.5	Solicitações de Suporte	65
3.5.1	Objetivo e quando usar	65
3.5.2	Acesso	65
3.5.3	Tipos de solicitação	66
3.5.4	Passo a passo: abertura de solicitação	66
3.5.5	Tabela de campos — Criação de Solicitação	67
3.5.6	Válidações e mensagens de erro	67
3.5.7	Edição de solicitações	67
3.5.8	Erros comuns e soluções	68
4	CRM e Parque Instalado	69
4.1	Clientes	69
4.1.1	Objetivo e quando usar	69
4.1.2	Acesso via menu	69
4.1.3	Permissões necessárias	69
4.1.4	Listagem de Clientes	69
4.1.5	Passo a Passo – Cadastrar um Novo Cliente	69
4.1.6	Tabela de Campos – Cadastro de Cliente	71
4.1.7	Válidações e Mensagens de Erro	71
4.1.8	Passo a Passo – Editar um Cliente	72
4.2	Solicitações CRM	72
4.2.1	Objetivo e quando usar	72
4.2.2	Acesso via menu	72
4.2.3	Permissões necessárias	73
4.2.4	Passo a Passo – Criar uma Solicitação CRM	73
4.2.5	Acompanhamento de Solicitações	73
4.2.6	Erros Comuns e Solucoes	74
4.3	Parque Instalado	74
4.3.1	Objetivo e quando usar	74
4.3.2	Acesso via menu	74
4.3.3	Permissões necessárias	74
4.3.4	Passo a Passo – Vincular Equipamento a um Cliente	74
4.3.5	Tabela de Campos – Parque Instalado	75
4.3.6	Válidações e Mensagens de Erro	76
4.3.7	Passo a Passo – Consultar Parque Instalado	76
4.3.8	Erros Comuns e Solucoes	76

5	Estoque e Gestao	77
5.1	Hub de Estoque	77
5.1.1	Objetivo e quando usar	77
5.1.2	Acesso via menu	77
5.1.3	Estoque de Equipamentos	77
5.1.4	Estoque de Peças (com Lotes)	79
5.1.5	Estoque de Produtos	80
5.2	Histórico de Equipamentos	80
5.2.1	Objetivo e quando usar	80
5.2.2	Acesso via menu	80
5.2.3	Passo a Passo – Consultar Histórico	81
5.3	Controle Patrimonial	81
5.3.1	Objetivo e quando usar	81
5.3.2	Acesso via menu	82
5.3.3	Passo a Passo – Cadastrar Ativo Patrimonial	82
5.3.4	Transferencia de Equipamento	82
5.3.5	Baixa Patrimonial	83
5.3.6	Movimentação de Equipamento (Saída e Retorno)	83
5.4	Contratos de Manutenção	84
5.4.1	Objetivo e quando usar	84
5.4.2	Acesso via menu	84
5.4.3	Passo a Passo – Criar Contrato de Manutenção	84
5.5	Contratos de Locacao	86
5.5.1	Objetivo e quando usar	86
5.5.2	Acesso via menu	86
5.5.3	Passo a Passo – Criar Contrato de Locacao	87
5.6	Agendamentos de Manutenção	88
5.6.1	Objetivo e quando usar	88
5.6.2	Acesso via menu	88
5.6.3	Passo a Passo – Criar Agendamento	89
6	Compras	91
6.1	Solicitações de Compra	91
6.1.1	Objetivo e quando usar	91
6.1.2	Acesso via menu	91
6.1.3	Permissões necessarias	91
6.1.4	Passo a Passo – Criar uma Solicitação de Compra	91
6.1.5	Tabela de Campos – Solicitação de Compra	92
6.1.6	Válidações e Mensagens de Erro	93
6.1.7	Fluxo de Status da Solicitação	93
6.1.8	Erros Comuns e Solucoes	94
6.2	Pedidos de Compra	94
6.2.1	Objetivo e quando usar	94
6.2.2	Acesso via menu	94
6.2.3	Permissões necessarias	94
6.2.4	Passo a Passo – Registrar um Pedido de Compra	94
6.2.5	Tabela de Campos – Pedido de Compra	95
6.2.6	Válidações e Mensagens de Erro	96
6.2.7	Relação entre Solicitação e Pedido de Compra	96

6.2.8	Erros Comuns e Solucoes	97
7	Comercial	98
7.1	Pedidos de Venda	98
7.1.1	Objetivo e quando usar	98
7.1.2	Acesso via menu	98
7.1.3	Permissões necessarias	98
7.1.4	Visao Geral do Formulário	98
7.1.5	Passo a Passo – Criar um Pedido de Venda	99
7.1.6	Painel de Totais	101
7.1.7	Tabela de Campos – Pedido de Venda	101
7.1.8	Válidações e Mensagens de Erro	102
7.1.9	Edição de Pedidos de Venda	102
7.1.10	Passo a Passo – Editar um Pedido de Venda	103
7.1.11	Erros Comuns e Solucoes	103
8	Financeiro	104
8.1	Visao Geral do Módulo Financeiro	104
8.1.1	Objetivo	104
8.1.2	Quem pode acessar	104
8.1.3	Como acessar	104
8.1.4	Submodulos disponíveis	105
8.2	Contas a Receber	105
8.2.1	Objetivo	105
8.2.2	Permissões necessarias	105
8.2.3	Como acessar	105
8.2.4	Passo a passo – Consultar títulos	106
8.2.5	Passo a passo – Liquidar um título	106
8.3	Contas a Pagar	107
8.3.1	Objetivo	107
8.3.2	Permissões necessarias	107
8.3.3	Como acessar	107
8.3.4	Passo a passo – Consultar títulos	108
8.3.5	Passo a passo – Liquidar um título	108
8.4	Faturamento	108
8.4.1	Objetivo	108
8.4.2	Permissões necessarias	108
8.4.3	Como acessar	109
8.4.4	Passo a passo – Gerar documento fiscal	109
8.4.5	Campos do formulário de emissão NF-e	109
8.4.6	Campos de cada item (NF-e)	110
8.4.7	Campos do formulário de emissão NFS-e	110
8.5	Central DFe / Documentos Fiscais	111
8.5.1	Objetivo	111
8.5.2	Permissões necessarias	111
8.5.3	Como acessar	111
8.5.4	Status possíveis	112
8.5.5	Passo a passo – Consultar documentos	112
8.5.6	Passo a passo – Reenviar webhook	112
8.6	Configurações Fiscais	113

8.6.1	Objetivo	113
8.6.2	Permissões necessárias	113
8.6.3	Como acessar	113
8.6.4	Estrutura do formulário	113
8.6.5	Passo a passo – Preencher os dados da empresa	113
8.6.6	Passo a passo – Preencher o endereço	114
8.6.7	Passo a passo – Preencher o contato	114
8.6.8	Tabela de campos – Dados da Empresa	114
8.6.9	Tabela de campos – Endereço	115
8.6.10	Tabela de campos – Contato	115
8.6.11	Válidações e mensagens	115
8.7	Naturezas de Operação / Tipos de Operação	116
8.7.1	Objetivo	116
8.7.2	Permissões necessárias	116
8.7.3	Como acessar	116
8.7.4	Passo a passo – Cadastrar uma natureza de operação	117
8.7.5	Passo a passo – Editar uma natureza de operação	117
8.7.6	Tabela de campos	118
8.7.7	Válidações e mensagens	118
8.8	Despesas	118
8.8.1	Objetivo	118
8.8.2	Permissões necessárias	119
8.8.3	Como acessar	119
8.8.4	Passo a passo – Registrar uma despesa	119
8.8.5	Passo a passo – Atualizar status de uma despesa	120
8.8.6	Passo a passo – Consultar despesas	120
8.8.7	Tabela de campos	120
9	Qualidade	121
9.1	Qualificação de Fornecedores	121
9.1.1	Objetivo	121
9.1.2	Acesso	121
9.1.3	Perfis com acesso	121
9.1.4	Visao geral da tela	121
9.1.5	Passo a passo: Enviar um documento de fornecedor	122
9.1.6	Campos do formulário de envio de documento	122
9.1.7	Tipos de documento disponíveis	123
9.1.8	Status de conformidade	123
9.1.9	Passo a passo: Atualizar um documento existente	123
9.1.10	Filtros de busca	123
9.2	Calibrações	124
9.2.1	Objetivo	124
9.2.2	Acesso	124
9.2.3	Perfis com acesso	124
9.2.4	Visao geral da tela	124
9.2.5	Passo a passo: Registrar uma nova calibração	125
9.2.6	Campos do formulário de calibração	125
9.2.7	Status da calibração	126
9.2.8	Passo a passo: Editar uma calibração	126

9.3	Não Conformidades	126
9.3.1	Objetivo	126
9.3.2	Acesso	127
9.3.3	Perfis com acesso	127
9.3.4	Visao geral da tela	127
9.3.5	Passo a passo: Registrar uma não conformidade	127
9.3.6	Campos do formulário	128
9.3.7	Setores disponíveis	128
9.3.8	Tipos de problema	129
9.3.9	Níveis de gravidade	129
10	Recursos Humanos	130
10.1	Dashboard RH	130
10.1.1	Objetivo	130
10.1.2	Acesso	130
10.1.3	Perfis com acesso	130
10.1.4	Visao geral da tela	131
10.1.5	Informações exibidas	131
10.2	Benefícios	132
10.2.1	Objetivo	132
10.2.2	Acesso	132
10.2.3	Perfis com acesso	132
10.2.4	Visao geral da tela	132
10.2.5	Funcionalidades principais	132
10.3	Avaliações de Desempenho	133
10.3.1	Objetivo	133
10.3.2	Acesso	134
10.3.3	Perfis com acesso	134
10.3.4	Visao geral da tela	134
10.3.5	Conceitos fundamentais	134
10.3.6	Passo a passo: Responder uma avaliação	135
10.3.7	Campos do formulário de resposta	135
10.3.8	Passo a passo: Solicitar prorrogacao de prazo	135
10.3.9	Campos do formulário de prorrogacao	136
10.3.10	Consultar avaliações recebidas	136
10.3.11	Fluxo completo do ciclo de avaliação	136
11	Relatórios	137
11.1	Central de Relatórios	137
11.1.1	Objetivo	137
11.1.2	Acesso	137
11.1.3	Perfis com acesso	137
11.1.4	Visao geral da tela	137
11.1.5	Tipos de relatório disponíveis	138
11.1.6	Fluxo geral para gerar um relatório	138
11.1.7	Opcoes de exportação	139
11.2	Desempenho de Técnicos	139
11.2.1	Objetivo	139
11.2.2	Acesso	139
11.2.3	Perfis com acesso	140

11.2.4	Visao geral da tela	140
11.2.5	Passo a passo: Gerar o relatório de desempenho	140
11.2.6	Campos do painel de filtros	140
11.2.7	Metricas apresentadas	141
11.2.8	Interpretacao dos resultados	141
11.3	Relatório de Estoque	141
11.3.1	Objetivo	141
11.3.2	Acesso	141
11.3.3	Perfis com acesso	142
11.3.4	Visao geral da tela	142
11.3.5	Passo a passo: Gerar o relatório de estoque	142
11.3.6	Informações do relatório de posicao atual	142
11.3.7	Informações do relatório de movimentações	143
11.3.8	Indicadores visuais	143
11.3.9	Exportação e uso dos dados	143
12	Administração	144
12.1	Usuários	144
12.1.1	Objetivo	144
12.1.2	Acesso	144
12.1.3	Visao geral da listagem	144
12.1.4	Cadastrar novo usuário	145
12.1.5	Editar usuário	146
12.1.6	Excluir usuário	146
12.2	Cargos	146
12.2.1	Objetivo	146
12.2.2	Acesso	146
12.2.3	Visao geral da listagem	147
12.2.4	Níveis de acesso	147
12.2.5	Cadastrar novo cargo	147
12.2.6	Editar cargo	148
12.2.7	Excluir cargo	148
12.3	Permissões	148
12.3.1	Objetivo	148
12.3.2	Como funciona	148
12.3.3	Estrutura das permissões	148
12.3.4	Tabela completa de módulos e ações	149
12.3.5	Exemplos de configuração por perfil	160
12.4	Controle de Produtividade	162
12.4.1	Objetivo	162
12.4.2	Acesso	162
12.4.3	Indicadores exibidos (KPIs)	163
12.4.4	Abas do dashboard	163
12.4.5	Atualizar dados	163
12.5	Importação	164
12.5.1	Objetivo	164
12.5.2	Acesso	164
12.5.3	Tipos de importação disponíveis	164
12.5.4	Passo a passo	164

12.5.5	Válidações	164
12.6	Configuração de SLA	165
12.6.1	Objetivo	165
12.6.2	Acesso	165
12.6.3	Visão geral	165
12.6.4	Configurações gerais	165
12.6.5	Tempos limite por status	166
12.6.6	Limites por unidade de tempo	166
12.6.7	Passo a passo para editar a configuração	167
12.6.8	Como funciona a detecção de violações	167
A	Glossário	168
A.1	Siglas e Abreviações	168
A.2	Termos do Sistema	168
A.3	Tipos de Ordem de Serviço	169
A.4	Prioridades de Solicitação de Compra	170
A.5	Padrões de Preenchimento	170
A.6	Status Comuns	170
A.6.1	Ordem de Serviço	170
A.6.2	Orçamento	171
A.6.3	Documento Fiscal	171
A.7	Regras Operacionais Importantes	171
A.8	Boas Práticas	171
B	Matriz de Permissões	172
B.1	Como Funciona	172
B.2	Perfis Sugeridos	172
B.3	Tabela Completa de Permissões por Módulo	172
	Encerramento	180

1 Acesso e Navegação

1.1 Acessando o Sistema

1.1.1 O que você vai fazer

Informar suas credenciais na tela de login para entrar no Integra ERP.

1.1.2 Pré-requisitos

- Um usuário cadastrado no sistema (criado pelo administrador)
- Acesso à URL do sistema fornecida pela sua empresa
- Navegador atualizado (Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox, versões recentes)

1.1.3 Passo a Passo

1. Abra o navegador e acesse a URL do Integra ERP fornecida pela sua empresa.
2. A tela de login será exibida automaticamente.



Figura 1: Tela de login do Integra ERP com os campos de acesso.

3. No campo **E-mail ou usuário**, digite o e-mail ou nome de usuário cadastrado para você.
4. No campo **Senha**, digite sua senha.

Dica: Clique no ícone de olho ao lado do campo **Senha** para revelar os caracteres digitados e confirmar se não há erros de digitação.

5. Clique no botão **Entrar**.
6. Se as credenciais estiverem corretas, você será redirecionado para o Dashboard principal.

1.1.4 Campos da Tela de Login

Campo	Obrigatório	Descrição
E-mail ou usuário	Sim	E-mail cadastrado ou nome de usuário (login)
Senha	Sim	Senha pessoal de acesso ao sistema

Atenção: O campo **Senha** é sensível a letras maiúsculas e minúsculas. Verifique se o Caps Lock do seu teclado está desativado antes de digitar.

1.2 Recuperação de Senha

1.2.1 Quando usar

Use este fluxo quando não conseguir fazer login por ter esquecido sua senha atual.

1.2.2 Passo a Passo

1. Na tela de login, clique no link **Esqueci minha senha**, localizado abaixo do botão **Entrar**.
2. O sistema abrirá a página de recuperação de senha.
3. Informe o e-mail cadastrado na sua conta.
4. Verifique sua caixa de entrada. Você receberá um e-mail com as instruções para criar uma nova senha.
5. Clique no link recebido por e-mail e siga as instruções para redefinir sua senha.
6. Após redefinir, retorne à tela de login e acesse com a nova senha.

Atenção: O link de redefinição de senha recebido por e-mail tem validade limitada. Se o link expirar, repita o processo desde o passo 1.

Dica: Caso não encontre o e-mail na caixa de entrada, verifique a pasta de Spam ou Lixo Eletrônico.

1.2.3 Contato com o Administrador

Se você não tiver acesso ao e-mail cadastrado ou continuar sem conseguir acessar o sistema, entre em contato com o administrador do Integra ERP na sua empresa para que ele possa redefinir sua senha diretamente pelo módulo de **Usuários**.

1.3 O Dashboard — Visão Geral

Após o login, o Integra ERP abre automaticamente o **Dashboard** — a tela inicial do sistema. Essa tela reúne as principais informações operacionais em um único lugar para que você possa visualizar o estado atual das atividades sem precisar navegar por outros módulos.

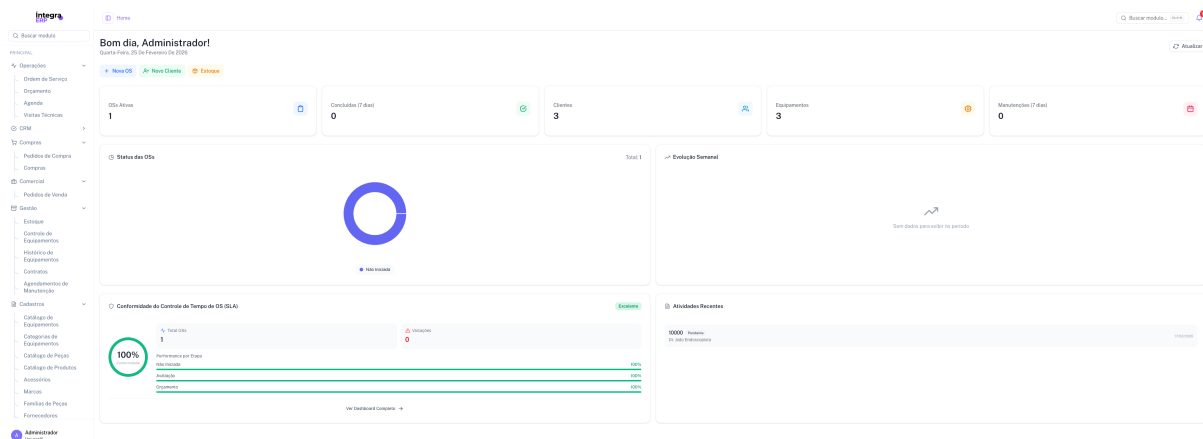


Figura 2: Dashboard principal exibindo cards de resumo, gráfico de OS, conformidade de SLA e atividades recentes.

1.3.1 Saudação e Data

No topo do Dashboard, o sistema exibe uma saudação personalizada com o seu nome e a data atual. Isso confirma que você está logado com o usuário correto e orienta a leitura dos dados pelo dia vigente.

1.3.2 Cards de Resumo

Logo abaixo da saudação, cinco cards exibem contagens rápidas das principais entidades do sistema:

Card	O que mostra
OSs Ativas	Total de Ordens de Serviço em andamento no momento
Concluídas (7 dias)	OSs finalizadas nos últimos 7 dias
Clientes	Total de clientes cadastrados no sistema
Equipamentos	Total de equipamentos registrados
Manutenções (7 dias)	Manutenções realizadas nos últimos 7 dias

Dica: Os cards funcionam como atalhos. Em versões futuras do sistema, clicar em cada card levará diretamente para a listagem filtrada correspondente.

1.3.3 Gráficos Operacionais

O Dashboard apresenta dois gráficos que ajudam na análise visual do estado das operações:

Gráfico de Status das OSs (pizza)

Mostra a distribuição das Ordens de Serviço por status atual (por exemplo: Em Aberto, Em Andamento, Concluída, Cancelada). É útil para identificar gargalos rapidamente.

Gráfico de Evolução Semanal

Exibe a quantidade de OSs abertas e concluídas ao longo dos dias da semana atual. Permite acompanhar o ritmo de trabalho da equipe.

1.3.4 Conformidade do Controle de Tempo de OS (SLA)

Esta seção apresenta o percentual geral de conformidade com os prazos definidos pelo SLA (Service Level Agreement) da empresa, acompanhado de barras de progresso por etapa da OS. Use essa visão para identificar quais etapas do processo estão dentro do prazo e quais precisam de atenção.

Dica: Se a conformidade de SLA estiver baixa, verifique com o gestor quais configurações de prazo estão definidas em **Administração > Controle de Tempos**.

1.3.5 Atividades Recentes

No rodapé do Dashboard, a seção **Atividades Recentes** lista as últimas Ordens de Serviço movimentadas no sistema. Para cada OS, são exibidos o número de identificação, o cliente, o status atual e a data da última atualização. Isso facilita o acompanhamento do trabalho mais recente sem a necessidade de abrir a listagem completa de OSs.

1.3.6 Atalhos Rápidos do Dashboard

O Dashboard oferece três botões de atalho para as ações mais frequentes do sistema:

Atalho	Ação
Nova OS	Abre o formulário de criação de uma nova Ordem de Serviço
Novo Cliente	Abre o formulário de cadastro de um novo cliente
Estoque	Navega diretamente para o módulo de Estoque

Atenção: Os atalhos do Dashboard só aparecem para usuários com permissão para realizar as respectivas ações. Caso algum botão não esteja visível, consulte a seção 1.7 — Sistema de Permissões ou fale com o administrador.

1.4 O Menu Lateral

O menu lateral é o principal elemento de navegação do Integra ERP. Ele fica fixo no lado esquerdo da tela e organiza todos os módulos do sistema em grupos temáticos.

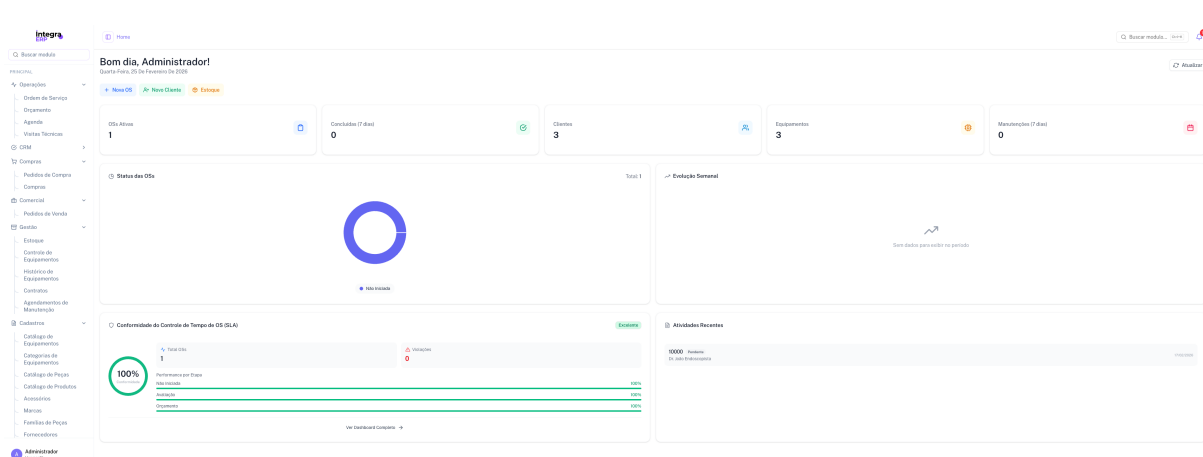


Figura 3: Visão geral da interface com menu lateral expandido e Dashboard ao fundo.

1.4.1 Como Usar o Menu

Para navegar até um módulo:

1. Localize o grupo temático desejado na lista do menu lateral.
2. Clique no nome do grupo para expandir a lista de módulos daquele grupo (se ainda não estiver expandida).
3. Clique no nome do módulo desejado.
4. O conteúdo do módulo será carregado na área principal à direita.

Dica: O grupo que está ativo fica visualmente destacado. O item de menu do módulo em uso também é destacado para indicar onde você está no sistema.

1.4.2 Recolher e Expandir o Menu

Para ganhar mais espaço na tela, você pode recolher o menu lateral:

- Clique no botão de **toggle** (ícone de setas ou hamburguer) localizado no topo do menu lateral.
- O menu será minimizado, exibindo apenas os ícones de cada grupo.
- Para expandir novamente, clique no mesmo botão.

Dica: Com o menu recolhido, passe o mouse sobre os ícones para ver o nome do grupo em um tooltip. Clique no ícone para navegar normalmente.

1.4.3 Estrutura Completa do Menu

O menu lateral é organizado em 11 grupos. Abaixo está a lista completa de grupos e seus módulos:

Operações

Módulos relacionados à execução do trabalho técnico no campo e na oficina.

Módulo	O que faz
Ordem de Serviço	Registra e acompanha todo o ciclo de atendimento técnico
Orçamento	Cria e gerência orçamentos para clientes
Agenda	Visualiza e organiza os agendamentos da equipe técnica
Visitas Técnicas	Registra visitas realizadas a clientes

CRM

Módulos de relacionamento com clientes e controle do parque instalado.

Módulo	O que faz
Clientes	Cadastra e gerência os clientes da empresa
Solicitações	Registra solicitações e chamados recebidos de clientes
Parque Instalado	Controla os equipamentos instalados nos clientes

Compras

Módulos para o processo de aquisição de materiais e insumos.

Módulo	O que faz
Pedidos de Compra	Gerência pedidos enviados a fornecedores
Compras	Registra e acompanha o processo de compra completo

Comercial

Módulos para a gestão de vendas.

Módulo	O que faz
Pedidos de Venda	Cria e acompanha pedidos de venda para clientes

Gestão

Módulos para controle de inventário, patrimônio, contratos e manutenções programadas.

Módulo	O que faz
Estoque	Controla o inventário de peças e produtos
Controle de Equipamentos	Gerência o patrimônio de equipamentos da empresa
Histórico de Equipamentos	Exibe o histórico de manutenções e movimentações de cada equipamento
Contratos	Gerência contratos de manutenção e locação com clientes
Agendamentos de Manutenção	Programa e acompanha manutenções preventivas

Cadastros

Módulos de tabelas e registros base que alimentam os demais módulos do sistema. Geralmente acessados pelo time administrativo para configuração inicial e manutenção dos dados.

Módulo	O que faz
Catalogo de Equipamentos	Registra os modelos de equipamentos suportados
Categorias de Equipamentos	Define as categorias para classificar equipamentos
Catalogo de Peças	Registra as peças utilizadas em manutenções
Catalogo de Produtos	Registra os produtos comercializados pela empresa
Acessorios	Cadastra acessórios que acompanham equipamentos
Marcas	Cadastra marcas de equipamentos e peças
Familias de Peças	Agrupa peças em famílias para organização
Fornecedores	Cadastra os fornecedores de materiais e serviços
Mao de Obra	Define os tipos e valores de mão de obra utilizados em OS
Instrumentos	Registra instrumentos de medição utilizados
Checklist	Cria listas de verificação para ordens de serviço
Status ANVISA	Gerência os status de conformidade ANVISA dos equipamentos

Relatórios

Módulos para geração de relatórios analíticos.

Módulo	O que faz
Central de Relatórios	Acessa e gera relatórios consolidados do sistema
Desempenho de Técnicos	Analisa a performance individual dos técnicos
Relatório de Estoque	Gera relatórios do inventário de peças e produtos

Administração

Módulos de configuração e gestão dos usuários e estrutura do sistema. Acesso restrito a administradores.

Módulo	O que faz
Usuários	Cria e gerência os usuários do sistema
Cargos	Define cargos e atribui permissões a cada um
Controle de Tempos	Configura os parâmetros de SLA por etapa de OS
Controle de Tempo de OS	Acompanha o tempo gasto em cada etapa das OSs

Recursos Humanos

Módulos para gestão de pessoas e avaliações internas.

Módulo	O que faz
Dashboard RH	Painel com indicadores de RH da empresa
Benefícios	Gerência os benefícios oferecidos aos colaboradores
Avaliações de Desempenho	Cria e acompanha ciclos de avaliação
Minhas Avaliações	Exibe as avaliações recebidas pelo usuário logado
Avaliações para Realizar	Lista as avaliações pendentes de resposta pelo usuário

Qualidade

Módulos para controle de qualidade, calibrações e não conformidades.

Módulo	O que faz
Qualificação de Fornecedores	Avalia e classifica fornecedores por critérios de qualidade
Calibrações	Registra e acompanha calibrações de instrumentos
Não Conformidades	Registra e trata ocorrências de não conformidade

Financeiro

Módulos para gestão financeira e fiscal da empresa.

Módulo	O que faz
Contas a Receber	Controla os recebimentos da empresa
Contas a Pagar	Controla as obrigações de pagamento
Faturamento	Gerência a emissão de faturas para clientes
Central DFe	Centraliza documentos fiscais eletrônicos (NF-e, NFS-e)
Configurações Fiscais	Define parâmetros fiscais da empresa
Naturezas de Operação	Cadastra as naturezas de operação para emissão de documentos fiscais

Itens Adicionais do Menu

Além dos 11 grupos, o menu lateral possui dois itens sempre disponíveis no rodapé:

Item	Descrição
Suporte	Acesso ao canal de suporte do sistema. Disponível para todos os perfis
Logout	Encerra a sessão do usuário e retorna à tela de login

1.5 Busca Rápida de Módulos

Para usuários que precisam alternar frequentemente entre módulos, o Integra ERP oferece uma **busca rápida** que permite localizar e acessar qualquer módulo do sistema sem precisar navegar pelo menu lateral.

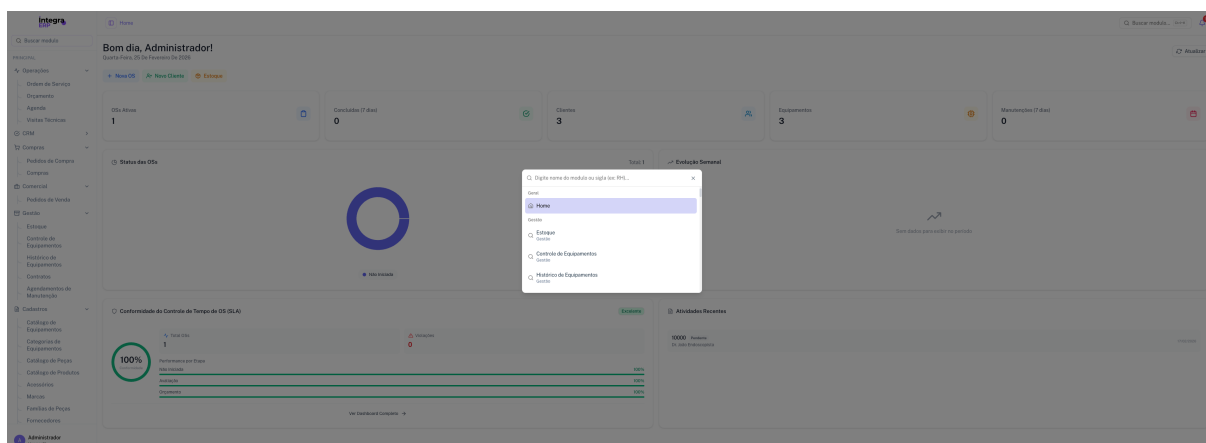


Figura 4: Dialog de busca rápida de módulos aberto com o atalho Ctrl+K.

1.5.1 Como Abrir a Busca

- **Windows/Linux:** Pressione **Ctrl + K**
- **macOS:** Pressione **Cmd + K**

Uma janela de busca (command palette) será aberta sobre a tela atual.

1.5.2 Como Usar

1. Pressione **Ctrl + K** (ou **Cmd + K** no macOS).
2. O campo de busca será aberto automaticamente com o cursor já posicionado.
3. Digite o nome do módulo que deseja acessar. Por exemplo: **estoque**, **clientes**, **ordem**.
4. Os resultados aparecem em tempo real conforme você digita.
5. Use as teclas de seta (**↑** e **↓**) para navegar entre os resultados ou clique no módulo desejado.
6. Pressione **Enter** para acessar o módulo selecionado.
7. Para fechar sem navegar, pressione **Esc** ou clique fora da janela de busca.

Dica: Você não precisa digitar o nome completo do módulo. Parte do nome já é suficiente para filtrar os resultados. Por exemplo, digitar **OS** já exibe a **Ordem de Serviço**.

Atenção: A busca exibe apenas os módulos para os quais o seu usuário tem permissão de acesso. Módulos sem permissão não aparecerão nos resultados.

1.6 Outros Elementos da Interface

1.6.1 Breadcrumb (Trilha de Navegação)

No topo da área de conteúdo, o Integra ERP exibe um **breadcrumb** — uma trilha que mostra onde você está dentro do sistema.

Exemplo: Gestao > Contratos > Contrato #1042

Use o breadcrumb para:

- Entender em qual módulo e sub-tela você está
- Navegar rapidamente para um nível anterior clicando em qualquer item da trilha

1.6.2 Notificações

No canto superior direito da tela, o ícone de **sino** exibe as notificações do sistema.

- Um número em destaque sobre o ícone indica notificações não lidas.
- Clique no ícone para abrir o painel de notificações.
- As notificações incluem alertas sobre OSs atribuídas, prazos e atualizações relevantes para o seu perfil.

Dica: Mantenha as notificações em dia para não perder atribuições de OS ou alertas de prazo.

1.6.3 Perfil do Usuário

No **rodapé do menu lateral**, o sistema exibe o seu nome de usuário. Clique em **Ver perfil** para acessar as configurações do seu perfil, onde você pode atualizar dados pessoais e alterar sua senha.

1.7 Sistema de Permissões

O Integra ERP utiliza um sistema de permissões baseado em **cargos**, o que significa que o que você vê e pode fazer no sistema depende diretamente do cargo atribuído ao seu usuário.

1.7.1 Níveis de Acesso

Existem três papéis principais no sistema. Quanto **menor** o nível hierárquico, **maior** o acesso:

Papel	Nível	Perfil Típico
Administrador	1	Administrador do sistema
Gestor	2	Coordenador de equipe, analista, atendimento
Técnico	7	Técnico de campo ou oficina

Atenção: Um usuário pode ter o papel de **Admin** sem ter acesso a todos os módulos, pois as permissões são configuradas de forma granular por cargo. O papel define o nível base, mas o administrador pode adicionar ou remover permissões específicas.

1.7.2 Como as Permissões Afetam a Interface

As permissões têm efeito direto em três áreas:

No menu lateral: Módulos para os quais o seu cargo não tem permissão de acesso simplesmente não aparecem no menu. Não há itens bloqueados ou em cinza — se o item aparece, você tem acesso.

Nos formulários e listas: Algumas ações dentro de um módulo podem estar disponíveis ou ocultas conforme a permissão. Por exemplo, um técnico pode visualizar uma OS mas não pode editá-la após determinado status.

Nos atalhos do Dashboard: Os botões de atalho rápido (**Nova OS**, **Novo Cliente**, **Estoque**) só aparecem para usuários com permissão para realizar a ação correspondente.

1.7.3 O Que Fazer se Você Não Encontrar um Módulo

Se uma funcionalidade descrita neste guia não estiver disponível para você:

1. Verifique se o módulo aparece no menu lateral ou na busca rápida (**Ctrl + K**).
2. Se não aparecer, o seu cargo não possui permissão para aquele módulo.
3. Entre em contato com o administrador do sistema na sua empresa para solicitar o acesso necessário.
4. Administradores podem ajustar permissões em **Administração > Cargos** (veja o Capítulo 12 deste guia).

1.8 Resolução de Problemas Comuns

1.8.1 Não consigo fazer login

Sintoma	Possível Causa	Solução
Mensagem de “E-mail ou senha inválidos”	Credenciais incorretas	Verifique maiúsculas/minúsculas e o Caps Lock. Use o fluxo de Esqueci minha senha se necessário
Página não carrega	Problemas de rede ou URL incorreta	Verifique a conexão com a internet e confirme a URL com o administrador
Conta bloqueada	Múltiplas tentativas de login incorretas	Entre em contato com o administrador para desbloquear a conta

1.8.2 O módulo que preciso não aparece no menu

Seu cargo não possui permissão de acesso a esse módulo. Solicite ao administrador que verifique as permissões do seu cargo em **Administração > Cargos**.

1.8.3 O sistema está lento ou não responde

1. Verifique a velocidade da sua conexão com a internet.
2. Tente recarregar a página com F5 ou Ctrl + R.
3. Limpe o cache do navegador.
4. Se o problema persistir, entre em contato com o suporte pelo link **Suporte** no menu lateral.

1.8.4 Fui desconectado automaticamente

O sistema encerra sessões inativas por segurança. Faça login novamente. Se isso acontecer com frequência durante o trabalho, comunique ao administrador para verificar as configurações de tempo de sessão.

2 Cadastros Base

Os cadastros base formam o alicerce de todo o Integra ERP. Antes de registrar ordens de serviço, contratos ou movimentações de estoque, é necessário que os dados mestres estejam devidamente preenchidos. Pense neles como o “dicionário” do sistema: equipamentos, peças, produtos, fornecedores e demais entidades que serão referenciadas em todas as operações do dia a dia.

Neste capítulo você aprenderá a criar, editar e gerenciar cada um desses cadastros. Todos os itens descritos aqui estão acessíveis pelo menu lateral **Cadastros**.

Atenção: Quem pode acessar? O acesso a cada cadastro depende do perfil e das permissões atribuídas ao usuário. De modo geral, Técnicos (nível 1) podem consultar, Gestores (nível 2) podem criar e editar, e Administradores (nível 3) tem acesso completo. Consulte o Capítulo 1 para detalhes sobre perfis e permissões.

2.1 Clientes

2.1.1 Objetivo

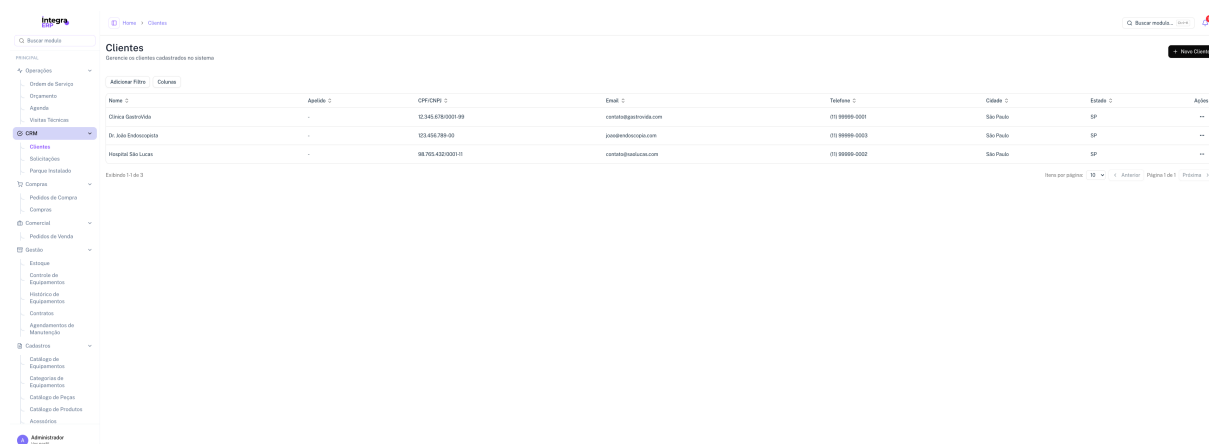
O cadastro de clientes armazena todas as informações de pessoas físicas ou jurídicas que contratam serviços de manutenção. Cada cliente é identificado por CPF ou CNPJ e possui dados de contato e endereço vinculados.

2.1.2 Acesso

Cadastros > Clientes

2.1.3 Tela de Listagem

A tela de listagem exibe todos os clientes cadastrados com opções de busca e filtragem. A partir dela você pode criar um novo cliente, editar um existente ou visualizar seus detalhes.



Nome	Sobrenome	CPF/CNPJ	Email	Telefone	Cidade	Estado	Ações
Clínica Geriátrica	-	02.345.678/0001-99	contato@geriatria.com	(011) 99999-0001	São Paulo	SP	...
Dr. João Endocopesta	-	033.456.789-00	joao@endocopia.com	(011) 99999-0003	São Paulo	SP	...
Hospital São Lucas	-	98.765.432/0001-01	contato@saolucas.com	(011) 99999-0002	São Paulo	SP	...

Figura 5: Listagem de clientes.

2.1.4 Como criar um novo cliente

1. Acesse **Cadastros > Clientes**.
2. Clique no botão **Novo Cliente**.
3. Preencha os campos da seção **Dados Pessoais** (Figura 31).
4. Informe o **CEP** e clique em **Buscar CEP** para preencher o endereço automaticamente.
5. Confira e complete os campos de endereço exibidos.
6. Clique em **Criar Cliente** para salvar.

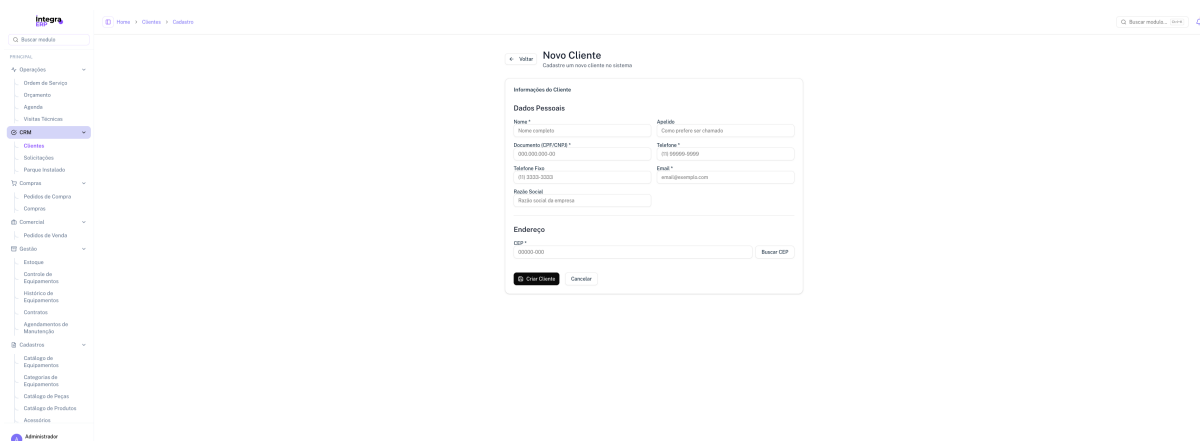


Figura 6: Formulário de criação de cliente.

2.1.5 Campos do formulário

Dados Pessoais

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere, máximo 255.
Apelido	Texto	Não	Máximo 255 caracteres.
Documento (CPF/CNPJ)	Texto com mascara	Sim*	Aceita CPF (11 dígitos) ou CNPJ (14 dígitos). Validação automática de formato.
Telefone	Texto com mascara	Sim*	10 ou 11 dígitos (DDD + número). Formato: (11) 99999-9999.
Telefone Fixo	Texto com mascara	Não	10 ou 11 dígitos quando preenchido.
Email	Email	Sim*	Formato de email válido, máximo 255 caracteres.
Razão Social	Texto	Não	Máximo 255 caracteres. Recomendado para clientes PJ.

Endereço

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
CEP	Texto com mascara	Sim*	Exatamente 8 dígitos. Use o botão Buscar CEP para preenchimento automático.
Rua	Texto	Sim*	Máximo 255 caracteres. Preenchido automaticamente via CEP.
Número	Numerico	Não	Número do endereço.
Bairro	Texto	Não	Máximo 255 caracteres. Preenchido automaticamente via CEP.
Complemento	Texto	Não	Máximo 255 caracteres. Ex: Apto, Bloco, Sala.
Cidade	Texto	Sim*	Máximo 255 caracteres. Preenchido automaticamente via CEP.
Estado	Texto	Sim*	Exatamente 2 caracteres (sigla UF). Convertido automaticamente para maiúsculo.

2.1.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome e obrigatório”
Nome excede 255 caracteres	“Nome muito longo”
CPF/CNPJ em branco	“Obrigatório”
CPF/CNPJ com tamanho incorreto	“CPF/CNPJ inválido”
Telefone em branco	“Telefone e obrigatório”
Telefone com formato incorreto	“Telefone deve ter 10 ou 11 dígitos”
Email em branco	“Email e obrigatório”
Email com formato incorreto	“Email inválido”
CEP em branco	“CEP e obrigatório”
CEP com tamanho incorreto	“CEP inválido”
Rua em branco	“Rua e obrigatória”
Cidade em branco	“Cidade e obrigatória”
Estado em branco	“Estado e obrigatório”
Estado com mais de 2 caracteres	“Estado deve ter 2 caracteres”

Dica: Ao digitar o CEP e clicar em **Buscar CEP**, os campos Rua, Bairro, Cidade e Estado são preenchidos automaticamente pela API do ViaCEP. Confira os dados e ajuste se necessário.

Atenção: O campo **Documento** não pode ser duplicado. Se você tentar cadastrar um CPF/CNPJ que já existe no sistema, será exibida uma mensagem de erro retornada pelo servidor.

2.2 Catálogo de Equipamentos e Categorias

2.2.1 Catálogo de Equipamentos

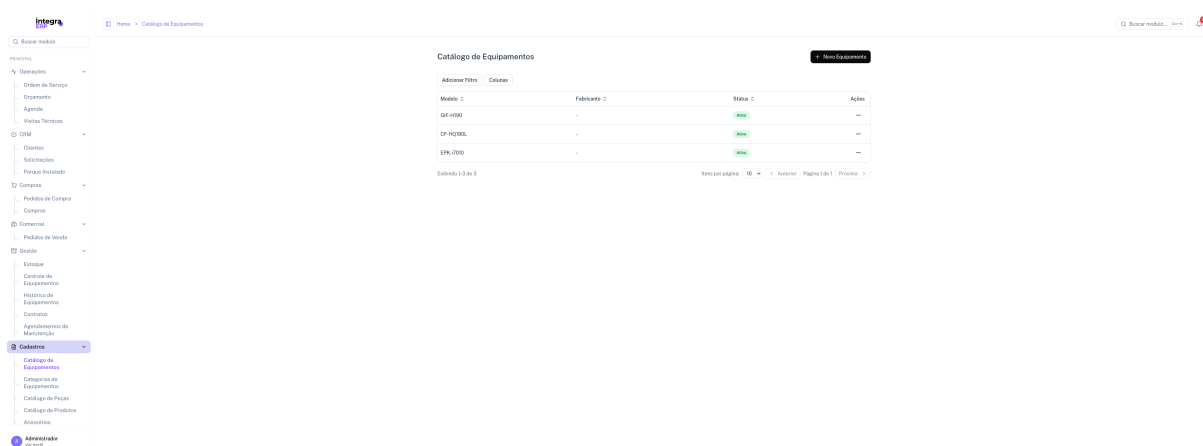
Objetivo

O catálogo de equipamentos registra os modelos de equipamentos médicos atendidos pela empresa. Cada registro representa um modelo (não um equipamento físico individual) e contém informações de fabricante, marca, classificação fiscal e status regulatório.

Acesso

Cadastros > Catálogo de Equipamentos

Tela de Listagem



Modelo	Fabricante	Status	Ações
GT-4000	-	Ativo	...
GT-4000L	-	Ativo	...
EPK-2700	-	Ativo	...

Figura 7: Listagem do catálogo de equipamentos.

Como criar um novo equipamento

O formulário de equipamentos utiliza um assistente em etapas (wizard) com quatro abas: **Geral**, **Detalhes**, **Status** e **Resumo**.

1. Acesse **Cadastros > Catálogo de Equipamentos**.
2. Clique em **Novo Equipamento**.
3. Na aba **Geral**, preencha modelo, categoria, fabricante e marca. Faça upload de fotos se desejar.
4. Clique em **Avançar**.
5. Na aba **Detalhes**, preencha NCM, CEST, código ANVISA e status do registro.
6. Clique em **Avançar**.
7. Na aba **Status**, defina se o equipamento é composto e se está ativo. Se composto, selecione os equipamentos que o compoem.
8. Clique em **Avançar**.

9. Na aba **Resumo**, revise todas as informações (Figura ??).
10. Clique em **Cadastrar** para salvar.

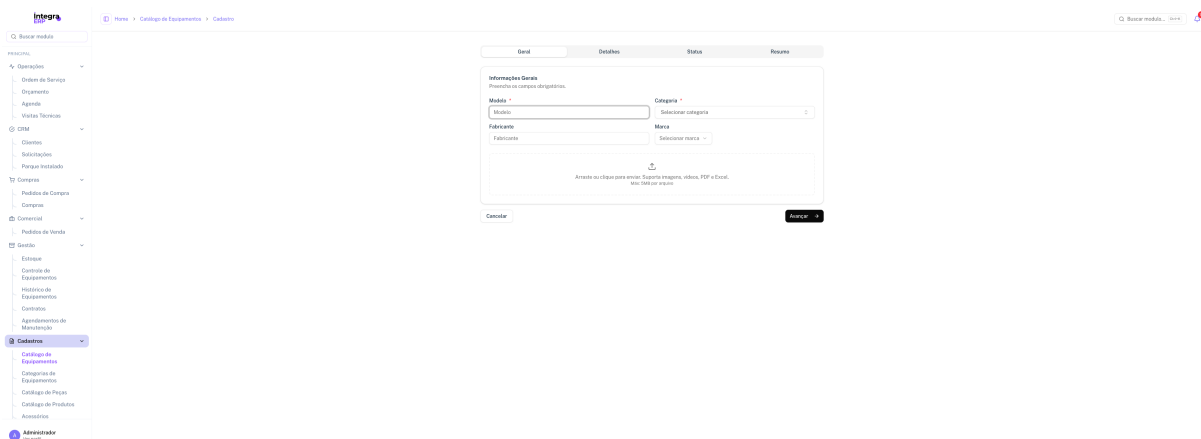


Figura 8: Formulário de criação de equipamento (aba Resumo).

Campos do formulário

Aba Geral

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Modelo	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Identifica o equipamento no sistema.
Categoria	Seleção (combobox)	Sim*	Selecione entre as categorias previamente cadastradas (veja secao 2.2.2).
Fabricante	Texto	Não	Nome do fabricante do equipamento.
Marca	Seleção	Não	Selecione entre as marcas cadastradas (veja secao 2.6).
Fotos	Upload de imagens	Não	Permite enviar uma ou mais fotos do equipamento.

Aba Detalhes

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
NCM	Seleção com busca	Não	Nomenclatura Comum do Mercosul. Selecione a partir da lista.
CEST	Seleção com busca	Não	Código Especificador da Substituição Tributária.
Código de Registro ANVISA	Texto	Não	Código alfanumerico de registro junto a ANVISA.
Status do Registro ANVISA	Seleção	Não	Selecione entre os status cadastrados (veja secao 2.12). Opcao “Nenhum” limpa o campo.

Aba Status

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Composto?	Seleção (Sim/Não)	Sim*	Indica se o equipamento é formado por outros equipamentos. Padrão: Não.
Equipamentos Compostos	Seleção múltipla	Condicional	Exibido apenas quando Composto = Sim. Selecione os equipamentos que compoem este.
Status	Seleção (Ativo/Inativo)	Sim*	Define se o equipamento está ativo no sistema. Padrão: Ativo.

Válidações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Modelo em branco	“Modelo obrigatório”
Categoria não selecionada	“Categoria obrigatoria”

Dica: Equipamentos compostos são úteis para representar sistemas que englobam diversos aparelhos, como uma central de monitoramento. Ao marcar como composto, você vincula outros modelos já cadastrados.

Atenção: O sistema valida cada aba antes de permitir o avanço. Se houver erro, a aba correspondente será destacada com um asterisco vermelho.

2.2.2 Categorias de Equipamentos

Objetivo

As categorias organizam o catálogo de equipamentos em grupos lógicos (ex: Ultrassom, Raio-X, Ventilador Pulmonar). Toda entrada no catálogo de equipamentos precisa estar vinculada a uma categoria.

Acesso

Cadastros > Categorias de Equipamentos

Tela de Listagem

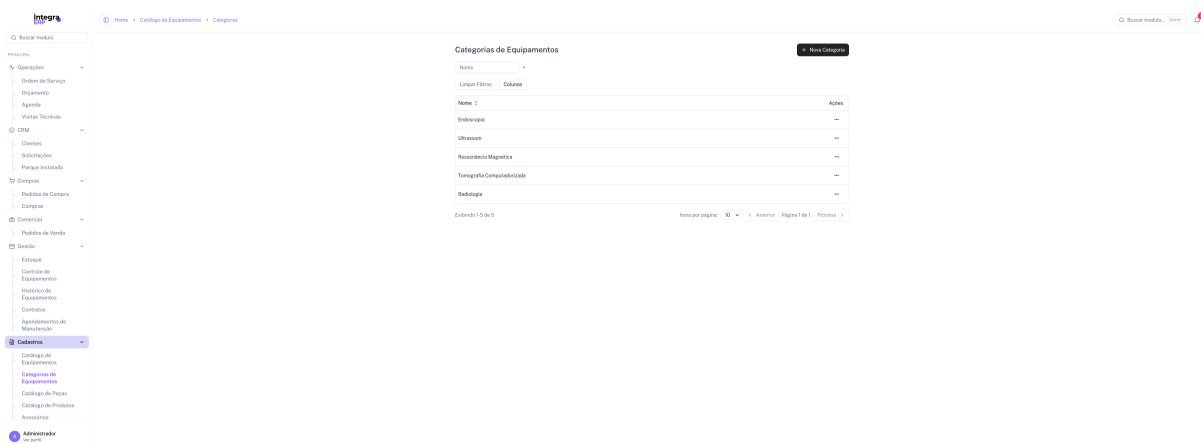


Figura 9: Listagem de categorias de equipamentos.

Como criar uma nova categoria

1. Acesse **Cadastros > Categorias de Equipamentos**.
2. Clique em **Nova Categoria**.
3. Preencha o campo **Nome da categoria**.
4. Clique em **Salvar**.

Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome da categoria	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Deve ser descritivo e único.

Válidações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome obrigatório”

Dica: Use nomes padronizados para as categorias. Isso facilitara filtros e relatórios em todo o sistema.

2.3 Catalogo de Peças

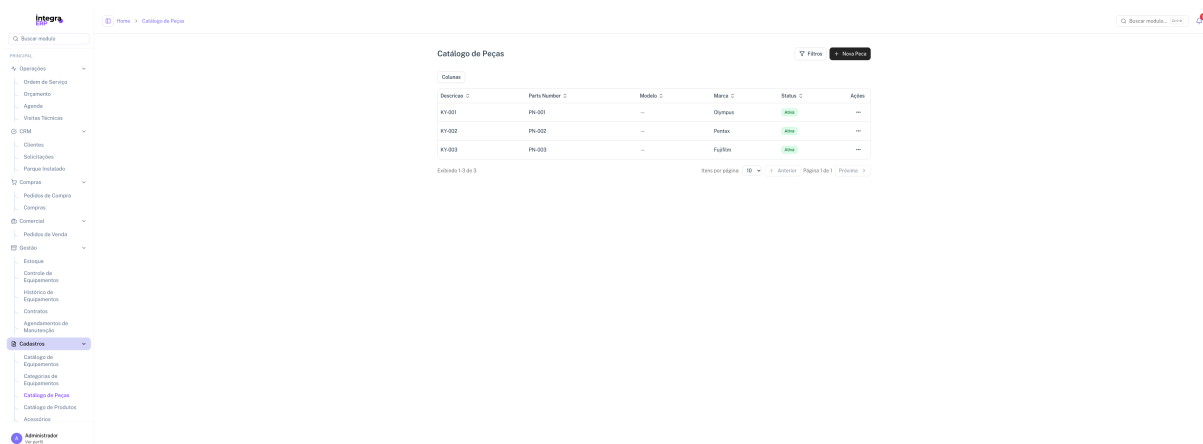
2.3.1 Objetivo

O catalogo de peças registra todos os componentes e peças de reposição utilizados na manutenção de equipamentos. Cada peça possui códigos de identificação, especificações técnicas, descrições múltiplas e vinculação com equipamentos compatíveis.

2.3.2 Acesso

Cadastros > Catalogo de Peças

2.3.3 Tela de Listagem



Descrição	Parts Number	Modelo	Marca	Status	Ações
KY-001	PH-001	--	Olympus	Ativa	--
KY-002	PH-002	--	Pentax	Ativa	--
KY-003	PH-003	--	Fujifilm	Ativa	--

Figura 10: Listagem do catalogo de peças.

2.3.4 Como criar uma nova peça

O formulário de peças utiliza um assistente em cinco etapas: **Geral**, **Técnico**, **Descricoes**, **Compatibilidade** e **Resumo**.

1. Acesse **Cadastros > Catalogo de Peças**.
2. Clique em **Nova Peça**.
3. Na aba **Geral**, preencha o Parts Number, os códigos (P, Interno ou Fornecedor) e selecione a família. Faça upload de fotos se desejar.
4. Clique em **Próximo**.
5. Na aba **Técnico**, preencha marca, especificacoes, unidade de medida, quantidades e NCM.
6. Clique em **Próximo**.
7. Na aba **Descricoes**, preencha a descrição interna (obrigatoria) e as demais descricoes opcionais.
8. Clique em **Próximo**.
9. Na aba **Compatibilidade**, vincule equipamentos compatíveis, adaptaveis e defina o equipamento principal.
10. Clique em **Próximo**.
11. Na aba **Resumo**, revise todas as informações.
12. Clique em **Cadastrar** para salvar.

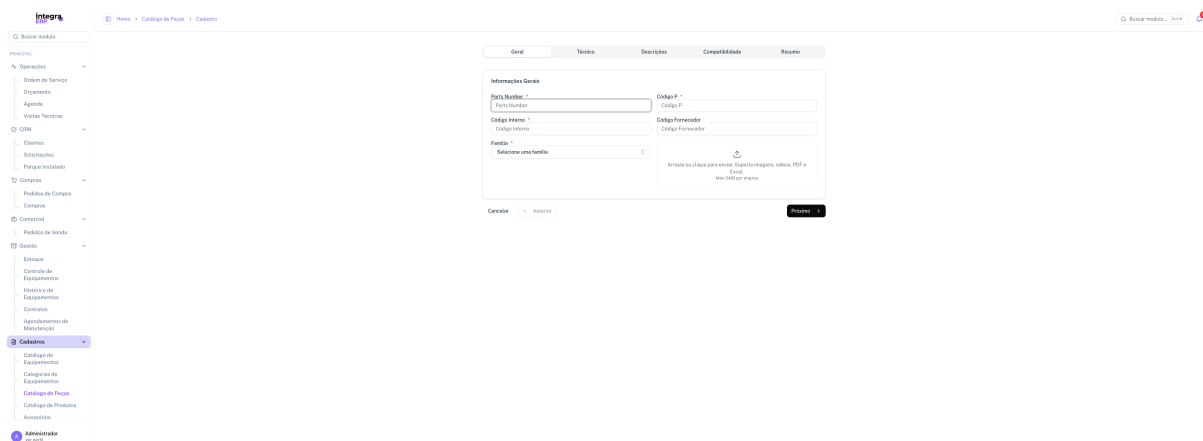


Figura 11: Formulário de criação de peça.

2.3.5 Campos do formulário

Aba Geral

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Parts Number	Texto	Sim*	Identificador único da peça.
Código P	Texto	Condicional*	Pelo menos um dos três códigos (P, Interno ou Fornecedor) deve ser preenchido.
Código Interno	Texto	Condicional*	Código interno de referência.
Código Fornecedor	Texto	Condicional*	Código utilizado pelo fornecedor.
Familia	Seleção	Sim*	Selecione entre as famílias de peças cadastradas (veja secao 2.7).
Fotos	Upload de imagens	Não	Permite enviar uma ou mais fotos da peça.

Aba Técnico

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Marca	Seleção	Não	Selecione entre as marcas cadastradas (veja secao 2.6).
Especificacoes	Texto	Sim*	Detalhes técnicos da peça.
Unidade de Medida	Texto	Sim*	Ex: un, pc, m, kg.
Quantidade Mínima	Numerico	Não	Deve ser maior que 0 quando preenchido. Estoque mínimo.
Quantidade Maxima	Numerico	Não	Deve ser maior que 0 e maior ou igual a quantidade minima.
NCM	Seleção com busca	Não	Nomenclatura Comum do Mercosul.

Aba Descricoes

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Descrição Interna	Texto	Sim*	Descrição utilizada internamente pela equipe.
Descrição para NF	Texto	Não	Descrição que aparecera na Nota Fiscal.
Descrição do Fornecedor	Texto	Não	Descrição conforme catalogo do fornecedor.
Descrição Completa	Textarea	Não	Descrição detalhada e completa da peça.

Aba Compatibilidade

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Equipamentos Compatíveis	Seleção múltipla	Não	Equipamentos para os quais a peça é compatível originalmente.
Equipamentos Adaptáveis	Seleção múltipla	Não	Equipamentos para os quais a peça pode ser adaptada.
Equipamento Principal	Seleção	Não	Define qual equipamento é o principal desta peça.

2.3.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Parts Number em branco	“Part number obrigatório”
Familia não selecionada	“Familia obrigatoria”
Especificacoes em branco	“Especificacoes obrigatorias”
Unidade de medida em branco	“Unidade de medida obrigatoria”
Nenhum código preenchido (P, Interno ou Fornecedor)	“Pelo menos um código (P, Interno ou Fornecedor) deve ser informado”
Quantidade minima menor que 1	“Quantidade minima deve ser maior que 0”
Quantidade maxima menor que 1	“Quantidade maxima deve ser maior que 0”
Quantidade maxima inferior a minima	“Quantidade maxima não pode ser inferior a minima”
Descrição Interna em branco	“Descrição Interna obrigatoria”

Dica: O campo **Descrição para NF** é especialmente importante se a peça será utilizada em orçamentos e notas fiscais. Preencha-o com a nomenclatura adequada para fins fiscais.

Atenção: A regra de códigos é condicional: você não precisa preencher todos, mas ao menos um entre Código P, Código Interno ou Código Fornecedor é obrigatório.

2.4 Catalogo de Produtos

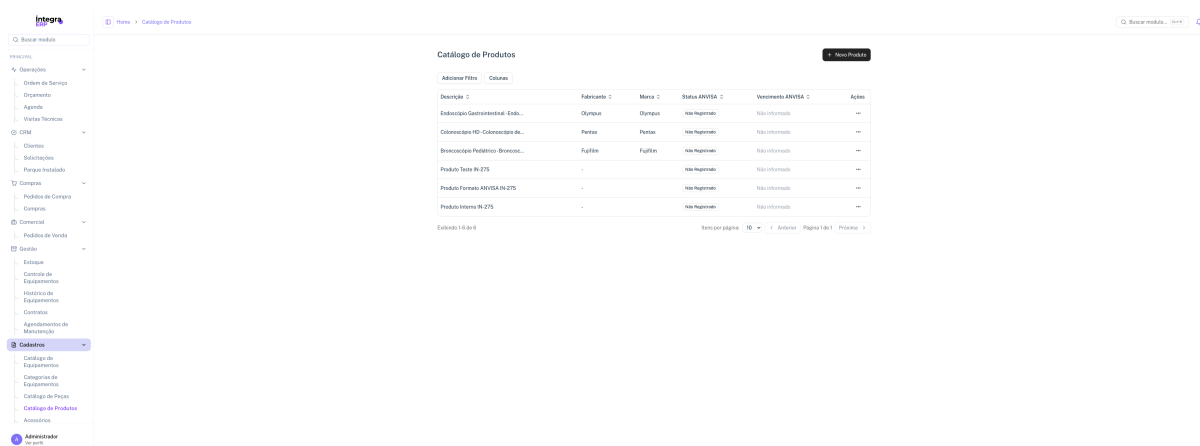
2.4.1 Objetivo

O catalogo de produtos registra materiais de consumo, insumos e outros itens utilizados na manutenção que não se classificam como peças de reposição. Exemplos: gel para ultrassom, papel para impressora termica, solucao de limpeza.

2.4.2 Acesso

Cadastros > Catalogo de Produtos

2.4.3 Tela de Listagem



Descrição	Fabricante	Marca	Status ANVISA	Vencimento ANVISA	Ações
Endoscópio Gastrointestinal - Endo...	Olympus	Olympus	Não Registrado	Não informado	---
Coloredes HD - Coloredes de...	Pentax	Pentax	Não Registrado	Não informado	---
Broncoscópio Pediátrico Broncosc...	Fujifilm	Fujifilm	Não Registrado	Não informado	---
Produto Tatu P-275	-	-	Não Registrado	Não informado	---
Produto Furoado ANVISA 09-275	-	-	Não Registrado	Não informado	---
Produto Interno P-275	-	-	Não Registrado	Não informado	---

Figura 12: Listagem do catalogo de produtos.

2.4.4 Como criar um novo produto

O formulário de produtos possui duas abas: **Dados Gerais** e **Informações ANVISA**.

1. Acesse **Cadastros > Catalogo de Produtos**.
2. Clique em **Novo Produto**.
3. Na aba **Dados Gerais**, preencha o nome do produto, fabricante, marca, NCM e quantidades.
4. Marque **Produto de Uso Interno** se o produto não necessitar de registro ANVISA.
5. Clique em **Próximo**.
6. Na aba **Informações ANVISA**, preencha código de registro, status e data de vencimento (se aplicável).
7. Clique em **Salvar**.

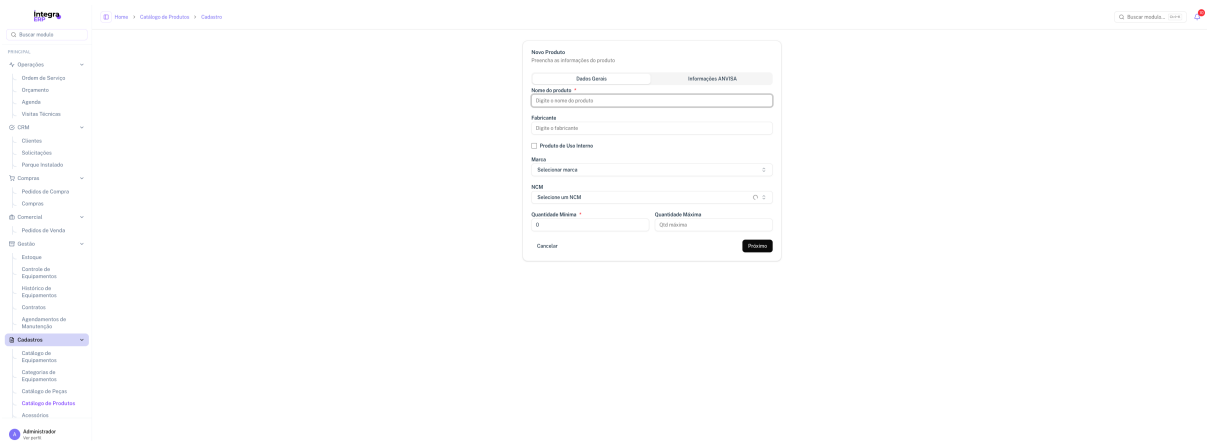


Figura 13: Formulário de criação de produto.

2.4.5 Campos do formulário

Aba Dados Gerais

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome do produto	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Identificacao do produto.
Fabricante	Texto	Não	Nome do fabricante.
Produto de Uso Interno	Checkbox	Não	Quando marcado, as informações ANVISA não são exigidas.
Marca	Seleção	Não	Selecione entre as marcas cadastradas (veja secao 2.6).
NCM	Seleção com busca	Não	Nomenclatura Comum do Mercosul.
Quantidade Mínima	Numerico	Sim*	Deve ser ≥ 0 . Define o estoque mínimo.
Quantidade Máxima	Numerico	Não	Deve ser ≥ 0 quando preenchido.

Aba Informações ANVISA

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Código de Registro ANVISA	Texto	Não	Somente letras e números. Exibido apenas quando o produto não e de uso interno.
Status do Registro	Seleção	Não	Selecione entre os status ANVISA ativos (veja secao 2.12).
Data de Vencimento do Registro	Data	Não	Deve ser uma data futura.

2.4.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome do produto em branco	“Descrição e obrigatoria”
Quantidade minima ausente	“Quantidade minima e obrigatoria”
Quantidade minima negativa	“Quantidade minima invalida”
Quantidade maxima negativa	“Quantidade maxima invalida”
Código ANVISA com caracteres invalidos	“Código de registro ANVISA deve conter apenas letras e números”
Data de vencimento no passado	“Data de vencimento deve ser uma data futura”

Dica: Produtos marcados como **Uso Interno** dispensam o preenchimento de informações ANVISA. Use essa opcao para materiais que não são regulados, como papeis e materiais de escritorio.

2.5 Acessorios

2.5.1 Objetivo

O cadastro de acessorios registra itens complementares associados a categorias de equipamentos. Acessorios são perifericos ou complementos que acompanham um equipamento (ex: transdutor, cabo de ECG, bateria especifica).

2.5.2 Acesso

Cadastros > Acessorios

2.5.3 Tela de Listagem

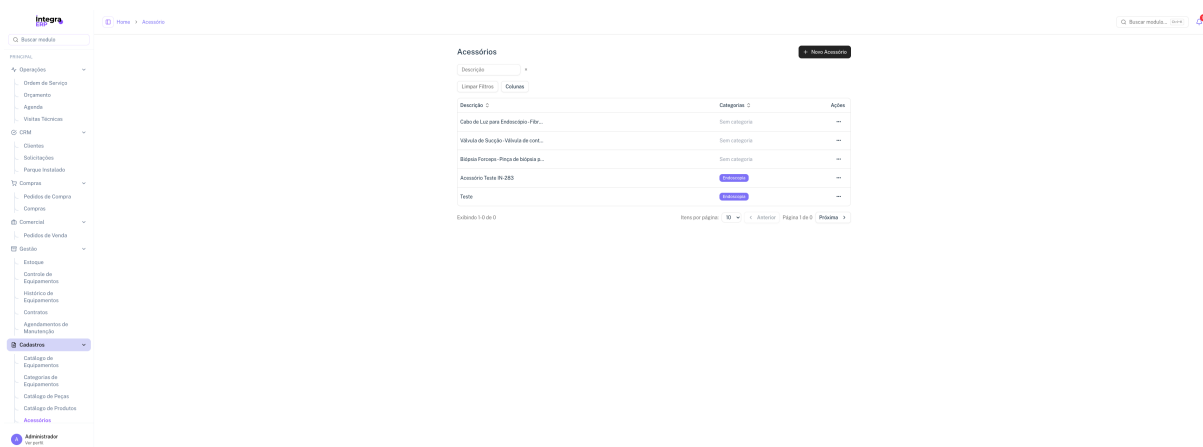


Figura 14: Listagem de acessorios.

2.5.4 Como criar um novo acessorio

1. Acesse **Cadastros > Acessorios**.
2. Clique em **Novo Acessorio**.
3. Preencha o **Nome do Acessorio**.
4. Selecione uma ou mais **Categorias do Equipamento** com as quais o acessorio e compatível.
5. Clique em **Cadastrar**.

2.5.5 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome do Acessorio	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Descrição do acessorio.
Categorias do Equipamento	Seleção múltipla	Sim*	Pelo menos uma categoria deve ser selecionada. Vincula o acessorio as categorias de equipamentos compatíveis.

2.5.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Descrição obrigatoria”
Nenhuma categoria selecionada	“Selecione ao menos uma categoria”

Dica: Vincule o acessorio a todas as categorias de equipamentos para as quais ele e compatível. Assim, ao consultar um equipamento, o sistema sugere os acessorios adequados.

2.6 Marcas

2.6.1 Objetivo

O cadastro de marcas centraliza as marcas de fabricantes utilizadas nos cadastros de equipamentos, peças e produtos. Manter esse catalogo organizado evita duplicidades e padroniza a nomenclatura.

2.6.2 Acesso

Cadastros > Marcas

2.6.3 Tela de Listagem

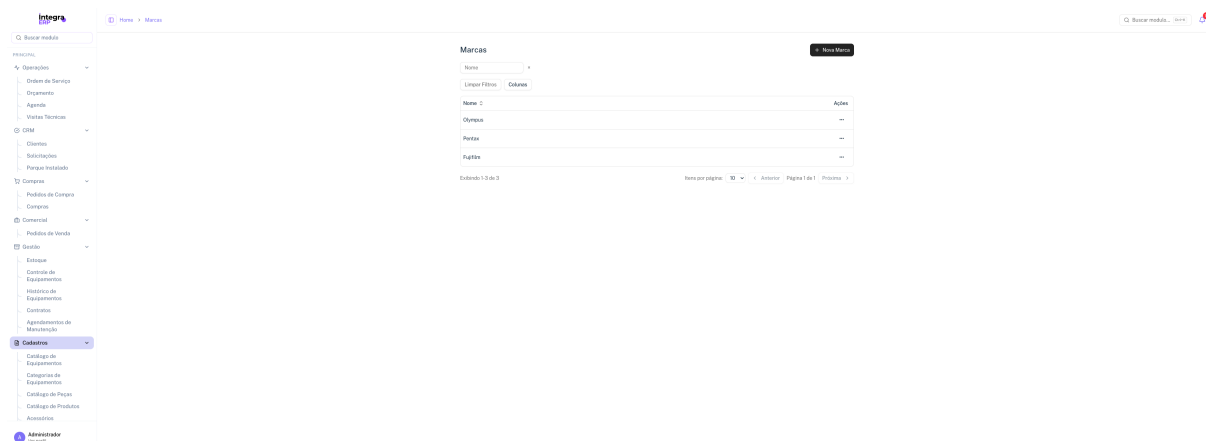


Figura 15: Listagem de marcas.

2.6.4 Como criar uma nova marca

1. Acesse **Cadastros > Marcas**.
2. Clique em **Nova Marca**.
3. Preencha o campo **Nome**.
4. Clique em **Cadastrar**.

2.6.5 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Nome da marca.

2.6.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome obrigatório”

Dica: Antes de criar uma nova marca, use a busca na listagem para verificar se ela já existe. Nomes similares (ex: “GE” e “General Electric”) podem gerar confusão nos relatórios.

2.7 Famílias de Peças

2.7.1 Objetivo

As famílias de peças agrupam peças por tipo ou função (ex: Filtros, Sensores, Placas Eletrônicas). Toda peça cadastrada no catálogo deve estar vinculada a uma família.

2.7.2 Acesso

Cadastros > Famílias de Peças

2.7.3 Tela de Listagem

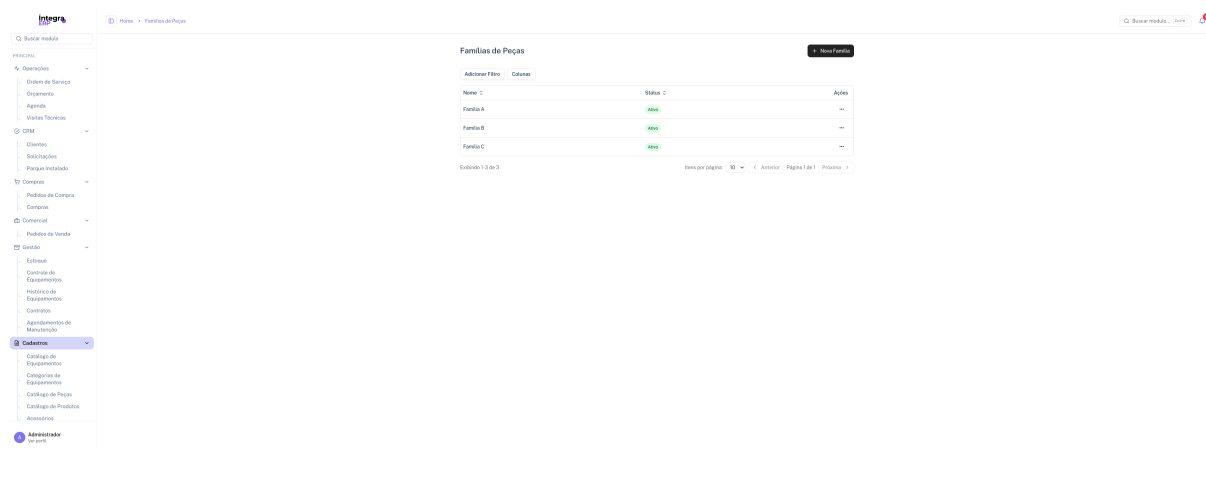


Figura 16: Listagem de famílias de peças.

2.7.4 Como criar uma nova família de peças

1. Acesse **Cadastros > Famílias de Peças**.
2. Clique em **Nova Família**.
3. Preencha o campo **Nome**.
4. Defina se a família estara **Ativa** (toggle ligado por padrão).
5. Clique em **Cadastrar**.

2.7.5 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Nome da família.
Ativo	Toggle (Sim/Não)	Não	Padrão: Ativo. Famílias inativas não aparecem nas opcoes de seleção ao cadastrar peças.

2.7.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome obrigatório”

Dica: Desativar uma família em vez de excluir preserva o histórico de peças já vinculadas a ela. Peças existentes não são afetadas, mas novas peças não poderao selecionar a família inativa.

2.8 Fornecedores

2.8.1 Objetivo

O cadastro de fornecedores registra as empresas ou pessoas que fornecem peças, produtos e serviços. Essas informações são utilizadas em ordens de compra, entradas de estoque e relatórios financeiros.

2.8.2 Acesso

Cadastros > Fornecedores

2.8.3 Tela de Listagem

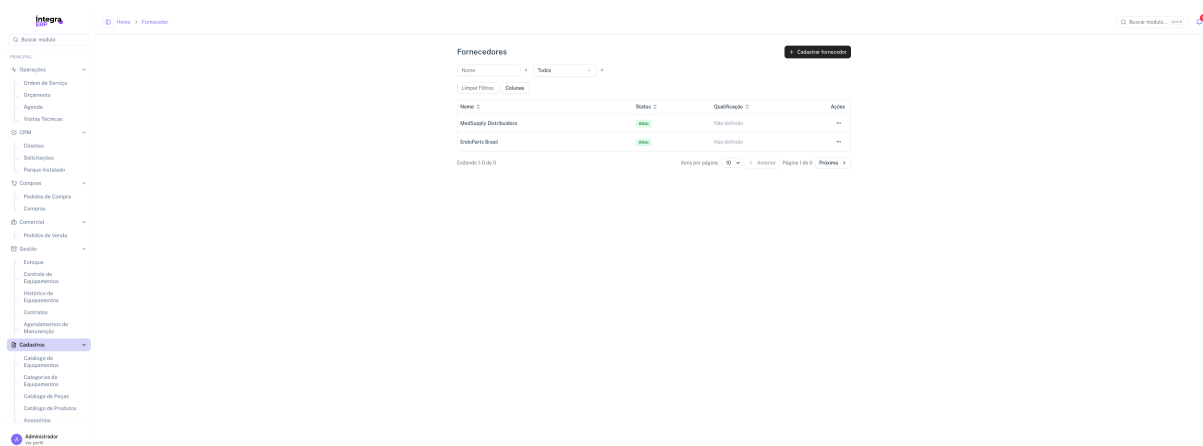


Figura 17: Listagem de fornecedores.

2.8.4 Como criar um novo fornecedor

1. Acesse **Cadastros > Fornecedores**.
2. Clique em **Novo Fornecedor**.
3. Preencha o campo **Nome** do fornecedor.
4. Selecione o **Status** (Ativo ou Inativo).
5. Clique em **Cadastrar**.

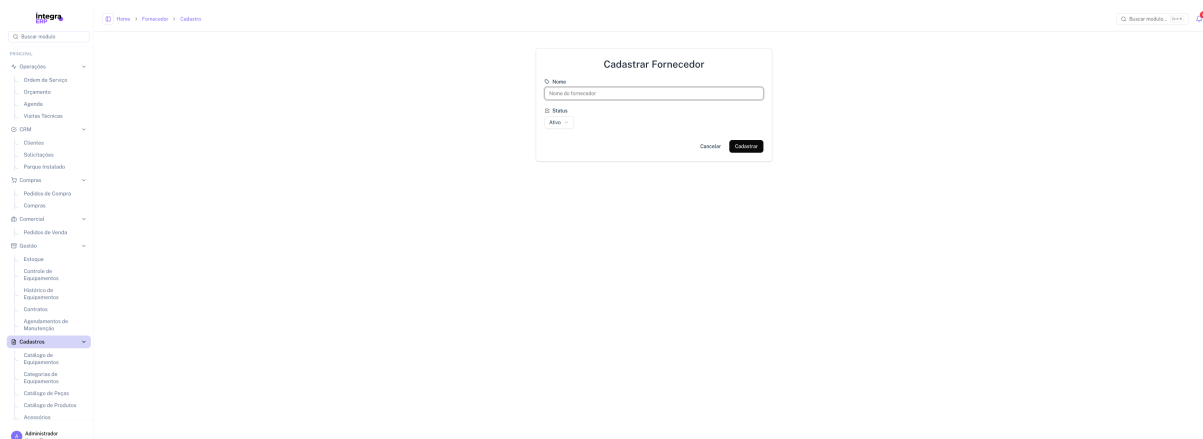


Figura 18: Formulário de criação de fornecedor.

2.8.5 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Nome ou razão social do fornecedor.
Status	Seleção	Não	Ativo ou Inativo. Padrão: Ativo.

2.8.6 Válidações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome obrigatório”

Dica: Fornecedores inativos não aparecem em selecoes de novas ordens de compra, mas permanecem vinculados ao histórico de operações já realizadas.

2.9 Mao de Obra

2.9.1 Objetivo

O cadastro de mao de obra define os tipos de serviço que podem ser aplicados em ordens de serviço. Cada tipo de mao de obra possui descrição, valor e tempo padrão estimado. Esses dados são utilizados na composicao de orçamentos e relatórios de custo.

2.9.2 Acesso

Cadastros > Mao de Obra

2.9.3 Tela de Listagem

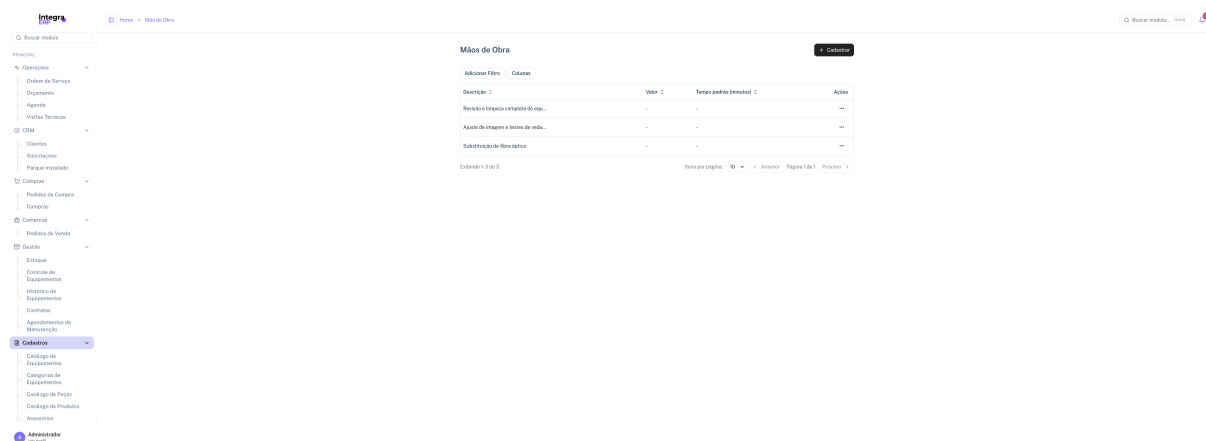


Figura 19: Listagem de tipos de mao de obra.

2.9.4 Como criar um novo tipo de mao de obra

1. Acesse **Cadastros > Mao de Obra**.
2. Clique em **Nova Mao de Obra**.
3. Preencha a **Descrição** do serviço.
4. Informe o **Valor** (em reais, campo de moeda).
5. Informe o **Tempo Padrão** em minutos (opcional).
6. Clique em **Cadastrar**.

2.9.5 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Descrição	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Descreve o tipo de serviço. Ex: “Manutenção preventiva”, “Calibração”.
Valor	Moeda (BRL)	Não	Formato R\$ 0,00. Valor cobrado pelo serviço.
Tempo Padrão (minutos)	Numerico (texto)	Não	Tempo estimado em minutos para executar o serviço.

2.9.6 Válidações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Descrição em branco	“Descrição obrigatoria”

Dica: O valor cadastrado na mao de obra serve como referência para orçamentos. Ele pode ser ajustado caso a caso na ordem de serviço.

2.10 Instrumentos

2.10.1 Objetivo

O cadastro de instrumentos registra os instrumentos de medição e teste utilizados pela equipe técnica. A gestão de instrumentos é essencial para garantir a rastreabilidade das calibrações e a conformidade com normas de qualidade (ISO, ANVISA).

2.10.2 Acesso

Cadastros > Instrumentos

2.10.3 Tela de Listagem

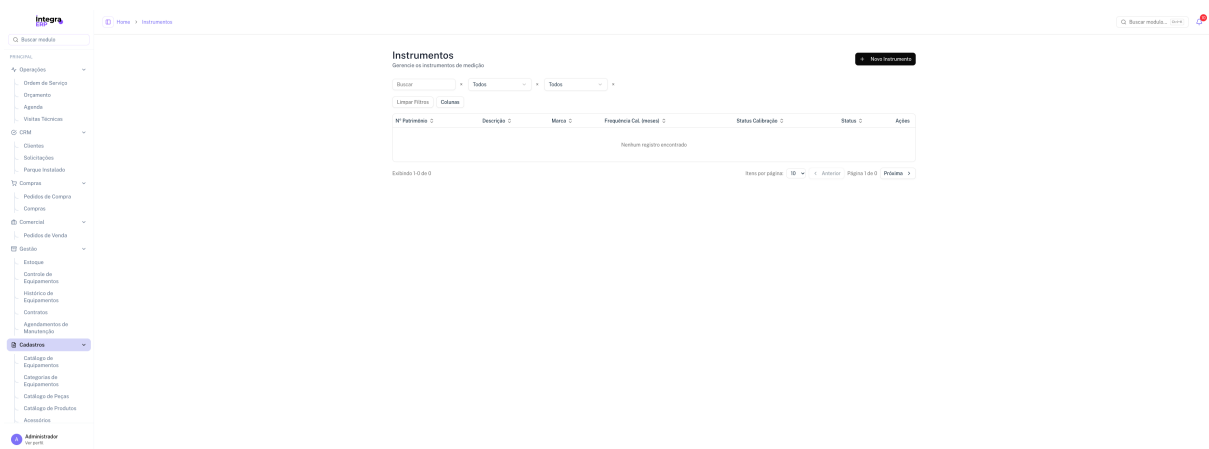


Figura 20: Listagem de instrumentos.

2.10.4 Como criar um novo instrumento

1. Acesse **Cadastros > Instrumentos**.
2. Clique em **Novo Instrumento**.
3. Preencha o **Número do Patrimônio** e a **Descrição**.
4. Selecione o **Status** do instrumento.
5. Informe **Marca**, **Modelo** e **Número de Serie** (opcionais).
6. Defina a **Frequência de Calibração** em meses.
7. Informe a **Localização** do instrumento (opcional).
8. Clique em **Criar Instrumento**.

2.10.5 Campos do formulário

Informações Básicas

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Número do Patrimônio	Texto	Sim*	Identificador único do instrumento. Ex: INST-001.
Status	Seleção	Sim*	Opcoes: Ativo, Inativo, Manutenção, Aposentado. Padrão: Ativo.
Descrição	Textarea	Sim*	Descrição detalhada do instrumento.
Marca	Texto	Não	Ex: Fluke, Tektronix.
Modelo	Texto	Não	Modelo do instrumento. Ex: 87V.
Número de Serie	Texto	Não	Número de serie do fabricante.

Configurações de Calibração

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Frequência de Calibração (meses)	Numerico	Sim*	Intervalo entre calibrações. Mínimo: 1 mês, máximo: 120 meses (10 anos). Padrão: 12.
Localização	Texto	Não	Onde o instrumento está fisicamente armazenado. Ex: "Laboratorio 1".

2.10.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Número do patrimônio em branco	"Número do patrimônio e obrigatório"
Descrição em branco	"Descrição e obrigatoria"
Frequência menor que 1	"Frequência de calibração deve ser pelo menos 1 mês"
Frequência maior que 120	"Frequência de calibração não pode exceder 120 meses"

Dica: O sistema calcula automaticamente a data da proxima calibração com base na frequência definida e na data da ultima calibração registrada. Mantenha a frequência atualizada conforme as normas aplicaveis.

Atenção: Instrumentos com status "Aposentado" não podem ser utilizados em novas ordens de serviço. Mude o status para "Ativo" caso o instrumento volte a operação.

2.11 Checklist

2.11.1 Objetivo

O cadastro de checklists permite criar modelos (templates) de verificação que serão aplicados em ordens de serviço. Cada checklist e composto por um nome, um módulo associado e uma lista ordenada de tarefas.

2.11.2 Acesso

Cadastros > Checklist

2.11.3 Tela de Listagem

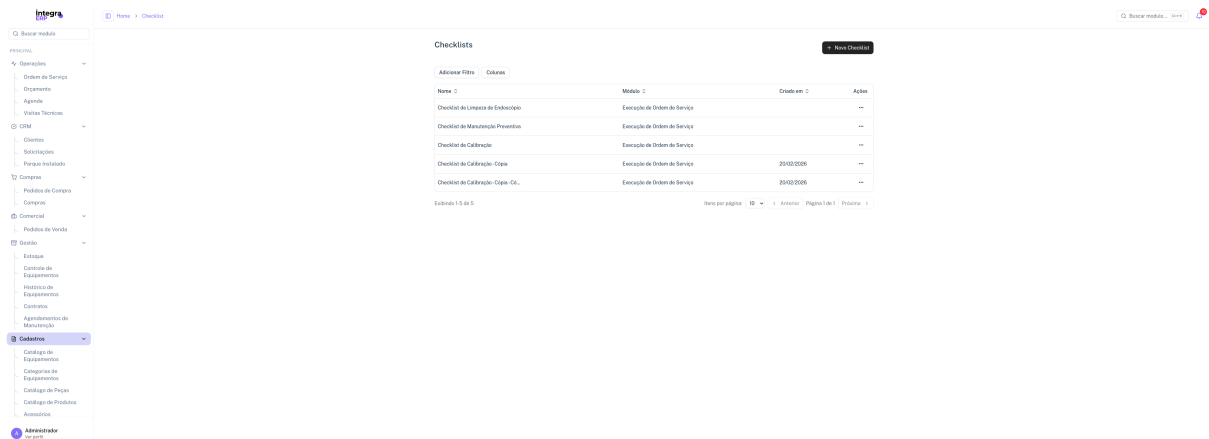


Figura 21: Listagem de checklists.

2.11.4 Como criar um novo checklist

1. Acesse **Cadastros > Checklist**.
2. Clique em **Novo Checklist**.
3. Preencha o **Nome** do checklist.
4. Selecione o **Módulo** ao qual o checklist pertence.
5. Após selecionar o módulo, a lista de tarefas disponíveis será exibida.
6. Selecione e ordene as **Tarefas** que compoem o checklist.
7. Clique em **Cadastrar**.

2.11.5 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Nome identificador do checklist. Ex: “Verificação Pré-Manutenção Ultrassom”.
Módulo	Seleção	Sim*	Módulo do sistema ao qual o checklist se aplica. Determina quais tarefas estarão disponíveis.
Tarefas	Seleção múltipla ordenável	Sim*	Pelo menos uma tarefa deve ser selecionada. A ordem define a sequência de execução.

2.11.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome obrigatório”
Módulo não selecionado	“Módulo obrigatório”
Nenhuma tarefa selecionada	“Pelo menos uma tarefa deve ser selecionada”

Dica: A ordem das tarefas no checklist determina a sequência de execução. Arraste e solte para reorganizar as tarefas conforme o fluxo de trabalho desejado.

Atenção: As tarefas disponíveis dependem do módulo selecionado. Certifique-se de que as tarefas necessárias estejam cadastradas no módulo antes de criar o checklist.

2.12 Status ANVISA

2.12.1 Objetivo

O cadastro de Status ANVISA define os possíveis estados de registro regulatório junto a Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Esses status são utilizados nos cadastros de equipamentos e produtos para indicar a situação regulatória de cada item.

2.12.2 Acesso

Cadastros > Status ANVISA

2.12.3 Tela de Listagem

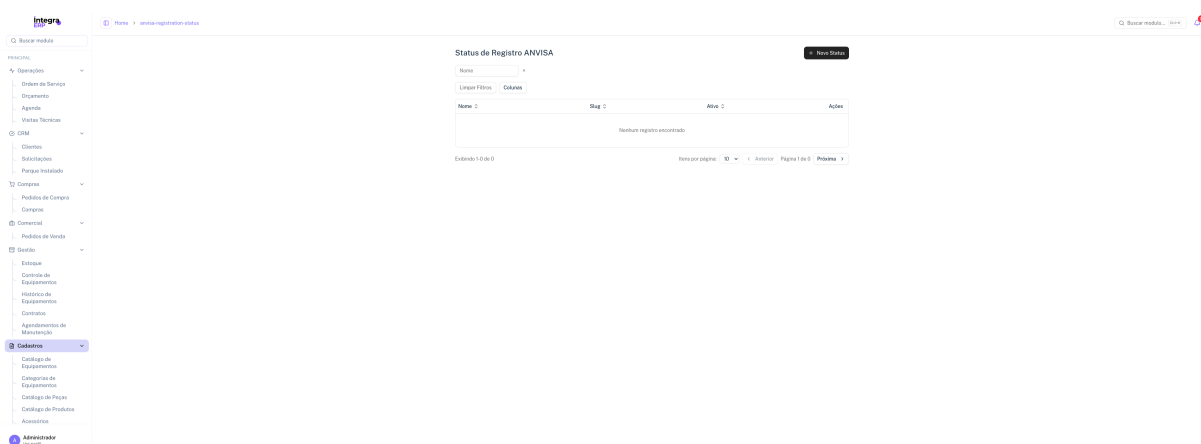


Figura 22: Listagem de status ANVISA.

2.12.4 Como criar um novo status ANVISA

1. Acesse **Cadastros > Status ANVISA**.
2. Clique em **Novo Status**.
3. Preencha o **Nome** do status (ex: “Ativo”, “Vencido”, “Em Renovação”).
4. Preencha o **Slug** (identificador técnico, ex: “active”, “expired”, “renewing”).
5. Clique em **Cadastrar**.

2.12.5 Campos do formulário

Criação

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Nome legível do status.
Slug	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Somente letras minúsculas, números e underscores. Identificador técnico único.

Edição

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim*	Mínimo 1 caractere. Pode ser alterado.
Slug	Texto (desabilitado)	–	Exibido apenas para consulta. Não pode ser alterado após a criação.
Ativo	Checkbox	Sim*	Define se o status está disponível para seleção nos cadastros de equipamentos e produtos.

2.12.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Nome em branco	“Nome obrigatório”
Slug em branco	“Slug obrigatório”
Slug com caracteres inválidos	“Slug deve conter apenas letras minúsculas, números e underscores”

Atenção: O slug não pode ser alterado após a criação, pois é utilizado como referência interna pelo sistema. Defina-o com cuidado antes de salvar.

Dica: Desativar um status em vez de excluir preserva a integridade dos dados. Equipamentos e produtos que já utilizam esse status manterão o vínculo, mas novas seleções não o exibirão.

3 Operações

O módulo **Operações** é o coração do Integra ERP. Ele concentra os processos diários de manutenção de equipamentos médicos: desde a abertura de uma Ordem de Serviço até o agendamento de visitas técnicas e a criação de orçamentos.

3.1 Ordem de Serviço

3.1.1 Objetivo e quando usar

A Ordem de Serviço (OS) é o registro central de todo atendimento técnico no Integra ERP. Use este módulo sempre que um equipamento, peça ou item de cliente entrar para avaliação, manutenção, garantia, contrato ou suporte técnico. Toda a rastreabilidade de um atendimento — desde a entrada do equipamento até a devolução ao cliente — acontece dentro da OS.

3.1.2 Acesso

Navegue até **Operações > Ordem de Serviço** no menu lateral.

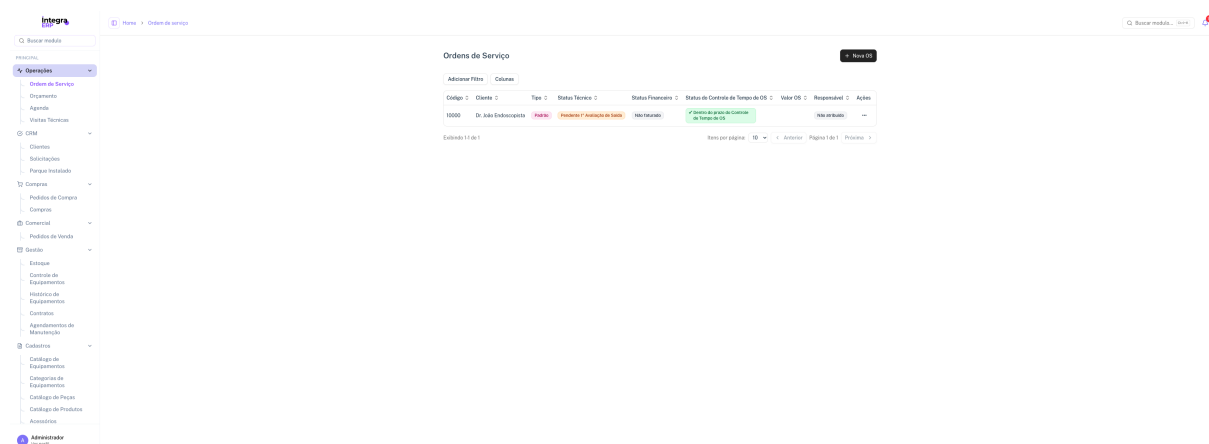


Figura 23: Tela de listagem de Ordens de Serviço com filtros e ações disponíveis.

3.1.3 Perfis e permissões

Perfil	O que pode fazer
Técnico	Visualizar OS, iniciar atendimento, atualizar status de tarefas, ver avaliações
Administrativo / Atendimento	Criar, editar, atribuir técnicos e confirmar atribuições
Financeiro / Comercial	Visualizar OS e consultar valores

Atenção: Se você não visualiza a opção **Ordem de Serviço** no menu, significa que seu perfil não possui as permissões necessárias. Solicite ajuste ao administrador do sistema.

3.1.4 Tipos de Ordem de Serviço

O sistema disponibiliza seis tipos de OS, cada um adequado a um cenário de atendimento:

Tipo	Código	Quando usar
Padrão	Padrão	Manutenção corretiva ou avulsa, sem vínculo contratual
Garantia	Garantia	Atendimento coberto por garantia do fabricante ou da empresa
Contrato	Contrato	Atendimento vinculado a um contrato de manutenção ativo
Locação	Locação	Atendimento em equipamento sob contrato de locação/aluguel
Backup	Backup	Envio de equipamento substituto enquanto o original está em manutenção
Infiltrada	Infiltrada	Situações especiais onde o equipamento entra no fluxo sem passar pelo processo padrão

3.1.5 Fluxo geral da OS

O ciclo de vida de uma Ordem de Serviço segue o caminho:

1. **Abertura** — O atendente registra a OS com dados do cliente e equipamento.
2. **Avaliação** — O técnico inspeciona o equipamento e registra defeitos encontrados.
3. **Aprovação** — O gestor ou cliente aprova o orçamento, quando aplicável.
4. **Execução** — O técnico realiza a manutenção, registrando peças e serviços.
5. **Conclusão** — A OS é finalizada com dados de saída e nota fiscal.

3.1.6 Passo a passo: criação de uma OS

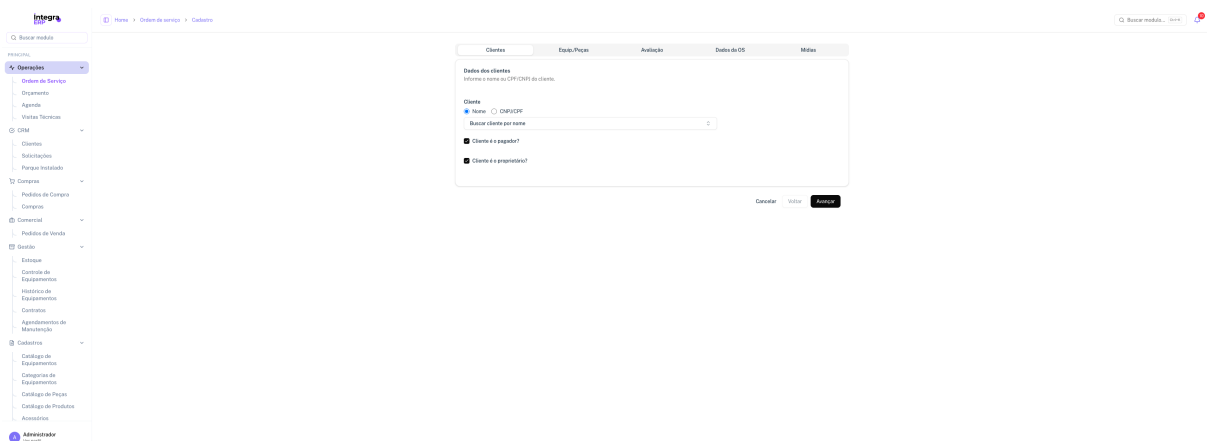


Figura 24: Formulário de criação de uma nova Ordem de Serviço.

1. Na tela de listagem (Figura ??), clique no botão **Nova OS**.

2. O formulário de criação será exibido (Figura ??), organizado em abas.

Aba 1 — Dados principais

3. No campo **Cliente** *, selecione o cliente que está solicitando o atendimento. Use o campo de busca para localizar pelo nome.
4. Caso o proprietário do equipamento seja diferente do cliente, desmarque a opção “Proprietário é o mesmo que o cliente” e selecione o proprietário no campo **Proprietário**.
5. Caso o responsável pelo pagamento seja diferente do cliente, desmarque a opção correspondente e selecione o pagador no campo **Pagador**.
6. No campo **Tipo de OS** *, selecione o tipo adequado ao atendimento (Padrão, Garantia, Contrato, Locação, Backup ou Infiltrada).
7. Selecione se a OS será baseada em **Equipamento** ou **Peça** no campo **Tipo de item**.
8. Selecione o item correspondente:
 - Se **Equipamento**: escolha o equipamento no campo de busca.
 - Se **Peça**: escolha a peça no campo de busca.
9. No campo **Número de Série**, digite ou selecione o número de série do equipamento. O sistema sugere automaticamente números de série já cadastrados no Parque Instalado para o cliente e equipamento selecionados.

Dica: Se o número de série digitado não existe no cadastro, o sistema oferece a opção de “Criar novo” com o valor informado.

10. Marque a opção **OS Externa** caso o atendimento será realizado fora da oficina.

Aba 2 — Acessórios

11. Defina a situação dos acessórios do equipamento. Há duas opções obrigatórias:
 - **Marcar “Não possui acessórios”** — quando o equipamento veio desacompanhado; ou
 - **Adicionar acessórios** — selecione cada acessório e informe a quantidade correspondente.

Atenção: Você **deve** escolher uma das duas opções acima. O sistema não permite salvar a OS sem essa definição.

Aba 3 — Serviços (Labors)

12. Clique em **Adicionar Serviço** para incluir serviços de mão de obra na OS.
13. Para cada serviço adicionado, selecione:
 - O **Serviço** na lista de serviços cadastrados.
 - O **Responsável** (técnico que executará o serviço), se aplicável.
 - O **Valor** do serviço (deve ser um número válido).
 - Os **Checklists** vinculados ao serviço, quando necessário.

Aba 4 — Peças utilizadas

14. Clique em **Adicionar Peça** para registrar peças consumidas no atendimento.
15. Para cada peça adicionada, informe:
 - A **Peça** (selecione na lista de peças em estoque).
 - A **Quantidade** (mínimo 1).
 - O **Valor unitário** da peça.
 - O **Motivo** pelo qual a peça foi utilizada (campo obrigatório, mínimo 10 caracteres).

Atenção: Se o estoque for insuficiente para as peças informadas, o sistema exibirá uma janela de alerta permitindo criar um Pedido de Compra automaticamente ou prosseguir sem o pedido.

Aba 5 — Dados fiscais e observações

16. Preencha os campos de nota fiscal de entrada, quando disponíveis:
 - **Transportadora de entrada**
 - **Número da NF de entrada**
 - **Data da NF de entrada** (formato YYYY-MM-DD)
17. Preencha os campos de nota fiscal de saída, quando aplicáveis:
 - **Transportadora de saída**
 - **Número da NF de saída**
 - **Data da NF de saída** (formato YYYY-MM-DD)
18. Preencha os campos de texto, caso necessário:
 - **Defeito relatado** — descrição do problema informado pelo cliente.
 - **Defeito encontrado** — descrição técnica do problema real identificado.
 - **Observação** — informações complementares.

Aba 6 — Avaliação e vínculos

19. No campo **Checklist de Avaliação**, vincule um checklist existente para guiar a avaliação técnica do equipamento.
20. No campo **OS Relacionadas**, vincule outras Ordens de Serviço que possuam relação com está, se houver.
21. No campo **Orçamento**, vincule um orçamento existente, caso a OS tenha sido gerada a partir de um.

Aba 7 — Fotos e mídias

22. Use a área de **Fotos/Mídias** para anexar imagens ou documentos do equipamento no momento da entrada. Isso auxilia na rastreabilidade visual da condição do item.

Finalização

23. Revise todas as informações preenchidas.
24. Clique em **Salvar** para criar a OS.
25. Após a criação, o sistema redireciona para a listagem. A nova OS aparecerá com um código sequencial gerado automaticamente.

3.1.7 Tabela de campos — Criação de OS

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Cliente	Seleção (busca)	Sim *	Deve ser um cliente cadastrado e ativo
Proprietário	Seleção (busca)	Não	Exibido apenas quando diferente do cliente
Pagador	Seleção (busca)	Não	Exibido apenas quando diferente do cliente
Tipo de OS	Seleção	Sim *	Valores: Padrão, Garantia, Contrato, Locação, Backup, Infiltrada
Tipo de item	Seleção	Sim *	Equipamento ou Peça
Equipamento	Seleção (busca)	Condicional	Obrigatório quando tipo de item = Equipamento
Peça	Seleção (busca)	Condicional	Obrigatório quando tipo de item = Peça
Número de Série	Texto (com sugestões)	Não	Sugestões automáticas do Parque Instalado
OS Externa	Checkbox	Não	Padrão: desmarcado (false)
Acessórios	Lista / Checkbox	Sim *	Marcar “Não possui” OU adicionar ao menos 1 acessório
Quantidade (acessório)	Número inteiro	Sim (por acessório)	Mínimo: 1
Serviço	Seleção	Não	Deve ser um serviço cadastrado
Responsável (serviço)	Seleção (busca)	Não	Técnico que executará o serviço
Valor (serviço)	Monetário	Não	Deve ser um número válido
Peça utilizada	Seleção	Não	Seleção a partir do estoque de peças
Quantidade (peça)	Número inteiro	Sim (por peça)	Mínimo: 1
Valor unitário (peça)	Monetário	Não	Deve ser um número válido
Motivo (peça)	Texto	Sim (por peça)	Mínimo: 10 caracteres
Transportadora de entrada	Texto	Não	Livre
Nº NF de entrada	Texto	Não	Livre

Continua na próxima página. . .

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Data NF de entrada	Data	Não	Formato: YYYY-MM-DD
Transportadora de saída	Texto	Não	Livre
Nº NF de saída	Texto	Não	Livre
Data NF de saída	Data	Não	Formato: YYYY-MM-DD
Defeito relatado	Texto longo	Não	Livre
Defeito encontrado	Texto longo	Não	Livre
Observação	Texto longo	Não	Livre
Checklist de avaliação	Seleção	Não	Checklist cadastrado no sistema
OS Relacionadas	Seleção múltipla	Não	Outras OS existentes
Orçamento	Seleção	Não	Orçamento existente
Fotos/Mídias	Upload de arquivos	Não	Imagens e documentos
Valor total	Monetário	Não	Deve ser um número válido

3.1.8 Validações e mensagens de erro

Durante a criação ou edição da OS, o sistema pode exibir as seguintes mensagens:

Situação	Mensagem exibida
Cliente não informado	“Cliente é obrigatório.”
Tipo de OS não selecionado	“Tipo de OS é obrigatório”
Acessórios não definidos	“Você deve marcar “Não possui acessórios” ou adicionar acessórios”
“Possui acessórios” marcado, mas nenhum adicionado	“Informe ao menos um acessório”
Quantidade de acessório inválida	“Quantidade deve ser no mínimo 1”
Quantidade de peça utilizada inválida	“Quantidade é obrigatória e deve ser no mínimo 1.”
Motivo da peça não informado	“Motivo é obrigatório para peças.”
Motivo da peça com menos de 10 caracteres	“Motivo deve ter pelo menos 10 caracteres.”
Data de entrada em formato incorreto	“Data de entrada inválida. Use o formato YYYY-MM-DD.”
Data de saída em formato incorreto	“Data de saída inválida. Use o formato YYYY-MM-DD.”
Valor do serviço inválido	“O valor do serviço deve ser um número válido.”
Valor da peça inválido	“O valor da peça deve ser um número válido.”
Valor total inválido	“O valor total deve ser um número válido.”
Cliente inválido	“Cliente inválido.”
Proprietário inválido	“Proprietário inválido.”
Pagador inválido	“Pagador inválido.”

3.1.9 Transferência de propriedade de equipamento

Ao criar ou editar uma OS, o sistema verifica se o equipamento selecionado pertence ao cliente informado. Se houver divergência, dois cenários podem ocorrer:

1. **Alerta de divergência** — O sistema exibe uma janela informando que o equipamento pertence a outro cliente. Você pode confirmar e prosseguir mesmo assim.
2. **Solicitação de transferência** — Em alguns casos, o sistema solicitará a confirmação explícita da transferência de propriedade do equipamento para o novo cliente.

Dica: A transferência de propriedade atualiza permanentemente o cadastro do equipamento no Parque Instalado. Confirme apenas se a transferência for real.

3.1.10 Erros comuns e soluções

Problema	Solução
Cliente não aparece na lista	Verifique se o cliente está cadastrado e com status ativo. Use o botão de criar novo cliente diretamente no formulário, se disponível.
Erro ao definir acessórios	Volte à seção de acessórios e escolha uma das duas opções: marcar “Não possui acessórios” ou adicionar pelo menos um acessório.
Data inválida nos campos de nota fiscal	Remova qualquer formatação local e use estritamente o formato YYYY-MM-DD (exemplo: 2025-06-15).
Motivo da peça rejeitado	Certifique-se de que o texto do motivo possui ao menos 10 caracteres. Descreva brevemente a justificativa técnica.
Equipamento não encontrado	Confirme se o equipamento está cadastrado no módulo de Equipamentos. Verifique a ortografia no campo de busca.
Estoque insuficiente para peças	O sistema exibirá um modal permitindo criar um Pedido de Compra automaticamente. Confirme ou prossiga sem o pedido, conforme a orientação do gestor.

Dica: Para facilitar o preenchimento, mantenha o cadastro de equipamentos, peças e clientes sempre atualizado. Dados desatualizados são a principal causa de erros no fluxo de OS.

3.2 Orçamentos

3.2.1 Objetivo e quando usar

O módulo de Orçamentos permite montar propostas técnicas e comerciais com peças, equipamentos e serviços de mão de obra. Use-o quando precisar formalizar um orçamento para o cliente antes de iniciar o atendimento, ou quando quiser fazer uma simulação de custos interna. O orçamento pode ou não ser vinculado a uma Ordem de Serviço.

3.2.2 Acesso

Navegue até **Operações > Orçamento** no menu lateral.

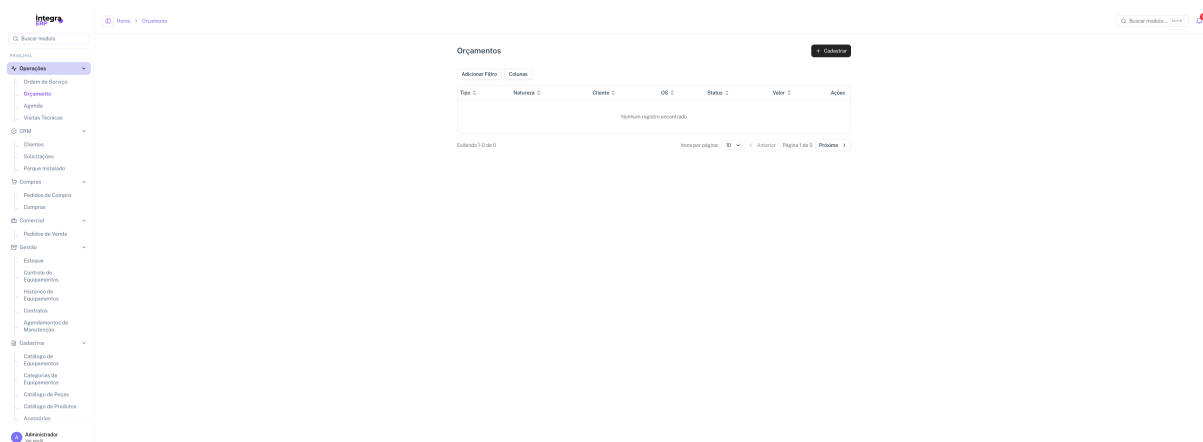


Figura 25: Tela de listagem de Orçamentos com filtros e ações.

3.2.3 Perfis e permissões

Perfil	Permissões	O que pode fazer
Técnico	Listar, Visualizar	Visualizar orçamentos quando liberado
Administrativo / Atendimento	Criar, Editar, Enviar, Atualizar status	Criar, editar, enviar e atualizar status
Financeiro / Comercial	Visualizar, Atualizar status	Visualizar e alterar status, emitir documentos fiscais quando aplicável

3.2.4 Naturezas e tipos de orçamento

O orçamento possui dois eixos de classificação:

Natureza — define o contexto comercial:

Natureza	Quando usar
Venda	Orçamento para venda de equipamento ou peça
Serviço	Orçamento para prestação de serviço técnico

Tipo — define o nível de formalidade:

Tipo	Quando usar
Simulação	Estimativa interna de custos, sem necessidade de vincular cliente
Formal	Proposta oficial para o cliente, com dados completos

Dica: Use o tipo **Simulação** quando precisar calcular custos rapidamente sem comprometer um orçamento formal com o cliente.

3.2.5 Passo a passo: criação de orçamento

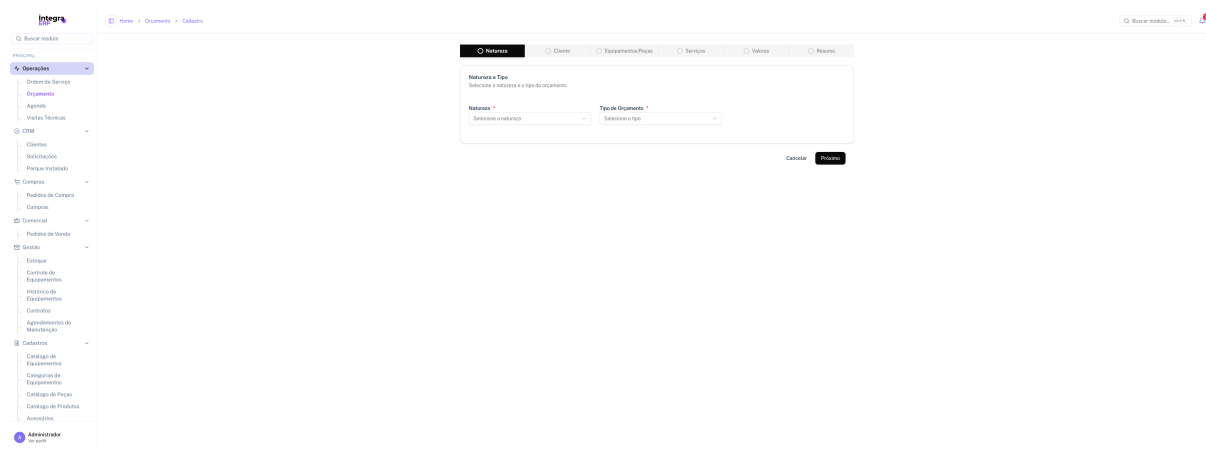


Figura 26: Formulário de criação de um novo Orçamento.

1. Na tela de listagem (Figura ??), clique no botão **Novo Orçamento**.
2. O formulário de criação será exibido (Figura ??).

Dados gerais

3. No campo **Natureza ***, selecione Venda ou Serviço.
4. No campo **Tipo ***, selecione Simulação ou Formal.
5. Se o tipo for **Formal**, selecione o **Cliente *** no campo de busca.

Atenção: O campo Cliente é obrigatório para orçamentos do tipo Formal. Em simulações, o cliente pode ser omitido.

6. Se houver uma Ordem de Serviço vinculada, selecione-a no campo **Ordem de Serviço**.
7. Informe o **Valor total *** do orçamento (deve ser maior que zero).
8. Informe o **Valor do frete**, se aplicável (não pode ser negativo).

Objetos (equipamentos e peças)

9. Na seção **Objetos**, clique em **Adicionar Objeto**. É obrigatório incluir ao menos um.
10. Para cada objeto, preencha:
 - **Tipo do objeto *** — Equipamento ou Peça.
 - **Equipamento** ou **Peça** — selecione o item conforme o tipo escolhido.
 - **Quantidade *** — mínimo 1.
 - **Valor** — valor unitário do item.

- **Cobrável** — marque se o item será cobrado do cliente.
- **Tipo do item** — classifique como **Cortesia**, **Garantia** ou **Manutenção**, quando aplicável.
- **Principal** — marque se este é o item principal do orçamento. Apenas um item pode ser marcado como principal, e deve ser do tipo **Manutenção**.

Regras de valores

As regras de valor dependem da classificação do item:

Classificação	Regra de valor
Cobrável (sem tipo definido)	O valor deve ser maior que zero (mínimo R\$ 0,01)
Cortesia	O valor pode ser zero, mas não negativo
Garantia	O valor pode ser zero, mas não negativo
Manutenção	O valor pode ser zero, mas não negativo

Serviços (Labors)

- Na seção **Serviços**, clique em **Adicionar Serviço** para incluir mão de obra.
- Para cada serviço, preencha:
 - **Serviço *** — selecione da lista de serviços cadastrados.
 - **Valor** — valor do serviço (mesmas regras de valor dos objetos se aplicam).
 - **Cobrável** — marque se o serviço será cobrado.
 - **Tipo do item** — classifique como **Cortesia**, **Garantia** ou **Manutenção**.

Finalização

- Revise todos os itens, valores e classificações.
- Clique em **Salvar** para criar o orçamento.
- Após a criação, utilize as ações de envio e atualização de status conforme sua permissão.

3.2.6 Tabela de campos — Criação de Orçamento

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Natureza	Seleção	Sim *	Valores: SALE, SERVICE
Tipo	Seleção	Sim *	Valores: SIMULATION, FORMAL
Cliente	Seleção (busca)	Condicional *	Obrigatório quando tipo diferente de SIMULATION
Ordem de Serviço	Seleção (busca)	Não	OS existente para vinculação
Valor total	Monetário	Sim *	Deve ser maior que zero (≥ 0.01)

Continua na próxima página...

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Valor do frete	Monetário	Não	Não pode ser negativo (≥ 0)
Objetos	Lista	Sim *	Mínimo 1 objeto
Tipo do objeto	Seleção	Sim (por objeto) *	EQUIPMENT ou PART
Equipamento	Seleção (busca)	Condicional	Obrigatório quando tipo = EQUIPMENT
Peça	Seleção (busca)	Condicional	Obrigatório quando tipo = PART
Quantidade (objeto)	Número inteiro	Sim (por objeto) *	Mínimo: 1
Valor (objeto)	Monetário	Condicional	Cobrável: > 0 ; Cortesia/Garantia/Manutenção: ≥ 0
Cobrável (objeto)	Checkbox	Não	Padrão: marcado (true)
Tipo do item (objeto)	Seleção	Não	Cortesia, Garantia ou Manutenção
Principal (objeto)	Checkbox	Não	Apenas 1 item; deve ser tipo Manutenção
Serviço	Seleção	Não	Serviço cadastrado
Valor (serviço)	Monetário	Condicional	Mesmas regras de valor dos objetos
Cobrável (serviço)	Checkbox	Não	Padrão: marcado (true)
Tipo do item (serviço)	Seleção	Não	Cortesia, Garantia ou Manutenção

3.2.7 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Natureza não selecionada	“Selecione a natureza do orçamento.”
Tipo não selecionado	“Selecione o tipo de orçamento.”
Cliente não informado (tipo Formal)	“Cliente é obrigatório.”
Nenhum objeto adicionado	“Adicione ao menos um equipamento ou peça”
Equipamento não selecionado (tipo = EQUIPMENT)	“Selecione um equipamento.”
Peça não selecionada (tipo = PART)	“Selecione uma peça.”
Quantidade inválida	“A quantidade deve ser maior que zero.”
Valor de item cobrável zerado ou ausente	“O valor deve ser maior que zero.”
Valor negativo (Cortesia/Garantia/Manutenção)	“O valor não pode ser negativo.”
Valor total zerado ou ausente	“O valor total deve ser maior que zero.”
Valor do frete negativo	“O valor do frete não pode ser negativo.”

Continua na próxima página...

Situação	Mensagem exibida
Mais de um item marcado como principal	“Apenas um item pode ser marcado como principal.”
Item principal não é Manutenção	“Item principal deve ser do tipo “Manutenção”.”
Valor de serviço cobrável zerado	“O valor do serviço deve ser maior que zero.”

3.2.8 Erros comuns e soluções

Problema	Solução
Mais de um item marcado como principal	Desmarque os itens extras e mantenha apenas um como principal.
Valor zero em item cobrável	Defina um tipo de item (Cortesia, Garantia ou Manutenção) para permitir valor zero, ou informe um valor positivo.
Item principal rejeitado	Certifique-se de que o item marcado como principal possui o tipo definido como “Manutenção”.
Cliente não aparece	Aplicável apenas para tipo Formal. Verifique se o cliente está cadastrado e ativo.

Dica: Ao criar um orçamento vinculado a uma OS, os dados do cliente e do equipamento podem ser pré-preenchidos automaticamente, agilizando o cadastro.

3.3 Agenda de Manutenção

3.3.1 Objetivo e quando usar

A Agenda de Manutenção permite planejar e organizar manutenções futuras com data, horário, duração e técnico responsável definidos. Use-a para garantir que as manutenções preventivas e corretivas estejam programadas e visíveis para toda a equipe técnica. Os agendamentos aparecem em uma visualização de calendário, facilitando a gestão da carga de trabalho.

3.3.2 Acesso

Navegue até **Operações > Agenda** no menu lateral.

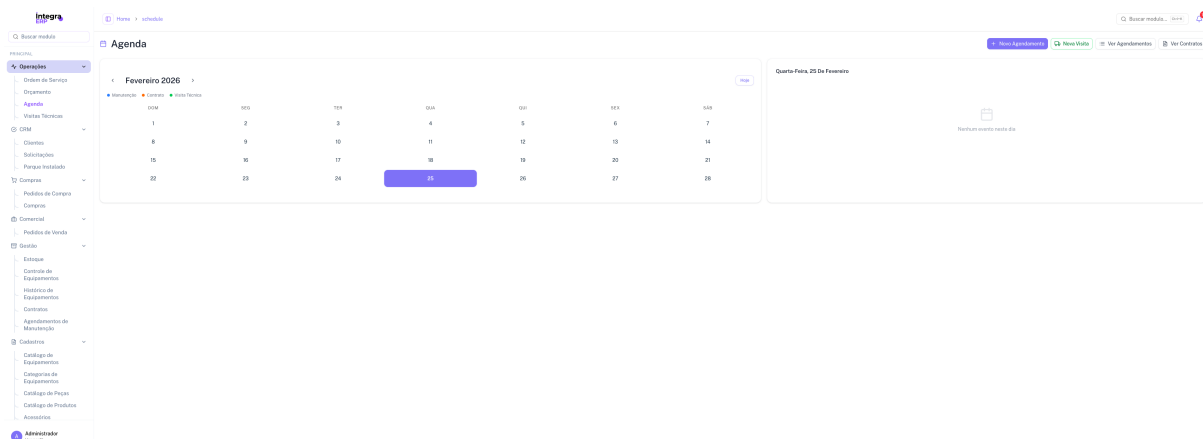


Figura 27: Visualização da Agenda com os compromissos de manutenção.

3.3.3 Perfis e permissões

Perfil	O que pode fazer
Técnico	Visualizar agendamentos na agenda
Administrativo / Atendimento	Criar, editar e visualizar detalhes de agendamentos

3.3.4 Passo a passo: criação de agendamento

1. Na tela da Agenda (Figura ??), clique no botão **Novo Agendamento** (ou **Criar Agendamento**).
2. O formulário de criação será exibido.

Dados do agendamento

3. No campo **Título ***, informe um título descritivo para o agendamento (máximo 255 caracteres).
4. No campo **Descrição**, adicione informações complementares sobre a manutenção, se necessário.
5. No campo **Data ***, selecione a data da manutenção. O sistema utiliza o formato YYYY-MM-DD.
6. No campo **Horário ***, selecione o horário de início. O sistema utiliza o formato HH:MM.

Atenção: Não é possível agendar para uma data e horário que já passaram. O sistema bloqueia automaticamente agendamentos no passado.

7. No campo **Duração (minutos) ***, informe a duração estimada da manutenção em minutos. O valor padrão é 60 minutos.

Vínculos opcionais

8. No campo **Responsável ***, selecione o técnico responsável pela execução da manutenção.
9. No campo **Equipamento** (opcional), vincule o equipamento do Parque Instalado que receberá a manutenção.
10. No campo **Checklist de Avaliação** (opcional), selecione um checklist para guiar a avaliação durante a manutenção.
11. No campo **Contrato de Manutenção** (opcional), vincule um contrato de manutenção ativo.
12. No campo **Contrato de Locação** (opcional), vincule um contrato de locação ativo.

Finalização

13. Revise as informações preenchidas.
14. Clique em **Criar Agendamento** para salvar.
15. Retorne à Agenda e confirme que o compromisso aparece no período correto.

Dica: A agenda também pode ser alimentada automaticamente a partir de contratos de manutenção, equipamentos e avaliações. Quando você navega até a criação de agendamento a partir de um desses módulos, os dados são herdados automaticamente (exibidos no card “Dados Herdados” no topo do formulário).

3.3.5 Tabela de campos — Criação de Agendamento

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Título	Texto	Sim *	Mínimo: 1 caractere; Máximo: 255 caracteres
Descrição	Texto longo	Não	Livre
Data	Data	Sim *	Formato: YYYY-MM-DD; não pode ser data passada
Horário	Hora	Sim *	Formato: HH:MM; não pode ser horário passado (combinado com data)
Duração (minutos)	Número inteiro	Sim *	Mínimo: 15; Máximo: 480 (8 horas)
Responsável	Seleção (busca)	Sim *	Usuário cadastrado no sistema
Equipamento	Seleção (busca)	Não	Equipamento do Parque Instalado
Checklist de Avaliação	Seleção (busca)	Não	Checklist cadastrado
Contrato de Manutenção	Seleção (busca)	Não	Contrato ativo
Contrato de Locação	Seleção (busca)	Não	Contrato ativo

3.3.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Título não informado	“Título é obrigatório”
Título excede 255 caracteres	“Título deve ter no máximo 255 caracteres”
Data não informada	“Data é obrigatória”
Formato de data inválido	“Data deve estar no formato YYYY-MM-DD”
Horário não informado	“Horário é obrigatório”
Formato de horário inválido	“Horário deve estar no formato HH:MM”
Duração não informada	“Duração é obrigatória”
Duração menor que 15 minutos	“Duração mínima de 15 minutos”
Duração maior que 480 minutos	“Duração máxima de 8 horas”
Data/horário no passado	“Não é possível agendar para uma data/horário que já passou”
Responsável não selecionado	“Responsável é obrigatório”
Duração com formato inválido	“Duração deve ser um número”

3.3.7 Erros comuns e soluções

Problema	Solução
Erro de data/horário no passado	Selecione uma data e horário futuros. Considere o horário atual do seu fuso horário.
Duração rejeitada	Informe um valor entre 15 e 480 minutos (15 minutos a 8 horas).
Responsável não encontrado	Verifique se o usuário está cadastrado e ativo no módulo de Usuários.
Agendamento não aparece na agenda	Confirme o período de visualização da agenda (dia, semana, mês) e verifique se a data do agendamento está dentro do intervalo visível.

Dica: Para manutenções que duram o dia inteiro, defina a duração como 480 minutos (8 horas). Se a manutenção durar mais que isso, considere criar agendamentos separados para cada dia.

3.4 Visitas Técnicas

3.4.1 Objetivo e quando usar

O módulo de Visitas Técnicas é usado para planejar e registrar deslocamentos técnicos até o local do cliente. Diferente de um agendamento de manutenção, a visita técnica inclui obrigatoriamente um endereço de destino e o vínculo com o cliente. Use-o quando o atendimento exigir presença do técnico nas instalações do cliente.

3.4.2 Acesso

Navegue até **Operações > Visitas Técnicas** no menu lateral.

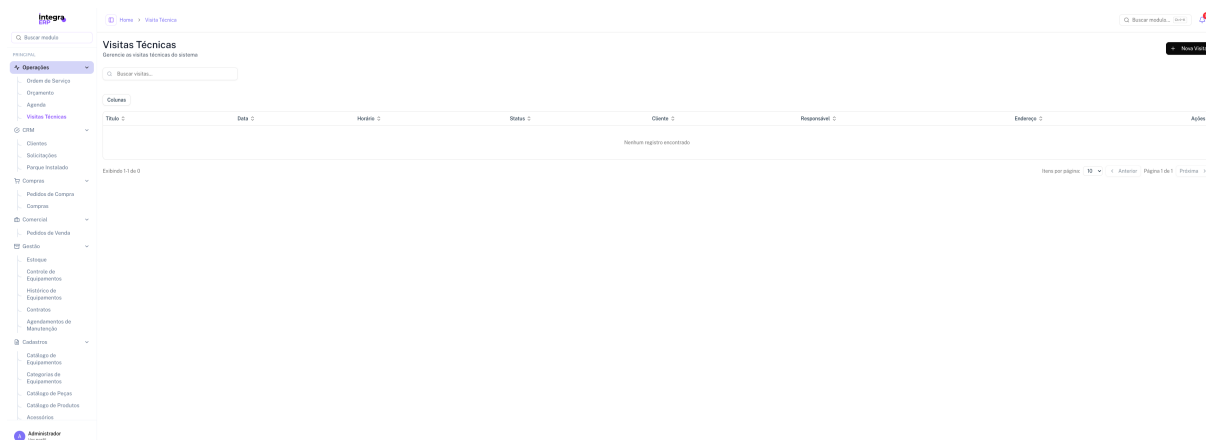


Figura 28: Tela de listagem de Visitas Técnicas com status e ações.

3.4.3 Perfis e permissões

Perfil	O que pode fazer
Técnico	Visualizar visitas agendadas e seus detalhes
Administrativo / Atendimento	Criar, editar e excluir visitas técnicas

3.4.4 Passo a passo: criação de visita técnica

1. Na tela de listagem (Figura ??), clique no botão **Nova Visita Técnica**.
2. O formulário será exibido, organizado em três abas: **Dados da Visita**, **Vínculos e Recorrência**.

Aba 1 — Dados da Visita

3. No campo **Título ***, informe um título descritivo (máximo 255 caracteres).
4. No campo **Descrição**, adicione informações complementares, se necessário.
5. No campo **Data ***, selecione a data da visita (formato YYYY-MM-DD).
6. No campo **Horário ***, selecione o horário de início (formato HH:MM).
7. No campo **Endereço ***, informe o endereço completo do local da visita.

Dica: Ao selecionar o cliente na aba de Vínculos, o sistema pode preencher o endereço automaticamente com base no cadastro do cliente, caso o campo esteja vazio.

8. No campo **Observações**, registre notas adicionais sobre a visita.

Aba 2 — Vínculos

9. No campo **Cliente** *, selecione o cliente que receberá a visita.
10. No campo **Técnico Responsável** *, selecione o técnico que realizará a visita.
11. No campo **Ordem de Serviço** (opcional), vincule uma OS existente, se a visita estiver relacionada.

Aba 3 — Recorrência

12. Ative a opção **Visita recorrente** caso deseje que o sistema gere visitas automaticamente com base em uma periodicidade.
13. Se ativado, selecione a **Periodicidade** *:

Opção	Frequência
Semanal	A cada 7 dias
Quinzenal	A cada 14 dias
Mensal	A cada 30 dias
Bimestral	A cada 60 dias
Trimestral	A cada 90 dias
Semestral	A cada 180 dias
Anual	A cada 365 dias

14. No campo **Data Final da Recorrência** (opcional), defina até quando as visitas recorrentes serão geradas.

Finalização

15. Navegue entre as abas usando os botões **Próximo** e **Voltar** para revisar os dados.
16. Na última aba, clique em **Criar Visita** para salvar.
17. Confirme a visita na listagem.

Atenção: O sistema válida os campos de cada aba ao avançar. Se houver campos obrigatórios não preenchidos, a aba ficará destacada em vermelho com um indicador (*) até que os erros sejam corrigidos.

3.4.5 Tabela de campos — Criação de Visita Técnica

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Título	Texto	Sim *	Mínimo: 1 caractere; Máximo: 255 caracteres
Descrição	Texto longo	Não	Livre
Data	Data	Sim *	Formato: YYYY-MM-DD
Horário	Hora	Sim *	Formato: HH:MM
Endereço	Texto longo	Sim *	Mínimo: 1 caractere
Observações	Texto longo	Não	Livre
Cliente	Seleção (busca)	Sim *	Cliente cadastrado e ativo
Técnico Responsável	Seleção (busca)	Sim *	Usuário cadastrado no sistema
Ordem de Serviço	Seleção (busca)	Não	OS existente para vinculação
Visita recorrente	Toggle (on/off)	Não	Padrão: desativado
Periodicidade	Seleção	Condicional	Obrigatório se “Visita recorrente” estiver ativada
Data Final da Recorrência	Data	Não	Formato: YYYY-MM-DD

3.4.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Título não informado	“Título é obrigatório”
Título excede 255 caracteres	“Título deve ter no máximo 255 caracteres”
Endereço não informado	“Endereço é obrigatório”
Data não informada	“Data é obrigatória”
Formato de data inválido	“Data deve estar no formato YYYY-MM-DD”
Horário não informado	“Horário é obrigatório”
Formato de horário inválido	“Horário deve estar no formato HH:MM”
Cliente não selecionado	“Cliente é obrigatório”
Técnico Responsável não selecionado	“Técnico responsável é obrigatório”
Campos obrigatórios ausentes ao avançar	“Preencha todos os campos obrigatórios”

3.4.7 Erros comuns e soluções

Problema	Solução
Aba destacada em vermelho	Navegue até a aba indicada e preencha os campos obrigatórios pendentes.
Endereço não preenchido automaticamente	O preenchimento automático só ocorre quando o campo está vazio e o cliente possui endereço cadastrado. Preencha manualmente caso necessário.
Cliente ou técnico não encontrado	Verifique se o cadastro está ativo no sistema.
Recorrência não gera visitas	Confirme que a periodicidade foi selecionada e que a data final (se informada) é posterior à data da visita.

Dica: Configure visitas recorrentes para clientes que possuem contratos de manutenção preventiva. Isso evita esquecimentos e garante o cumprimento do cronograma contratual.

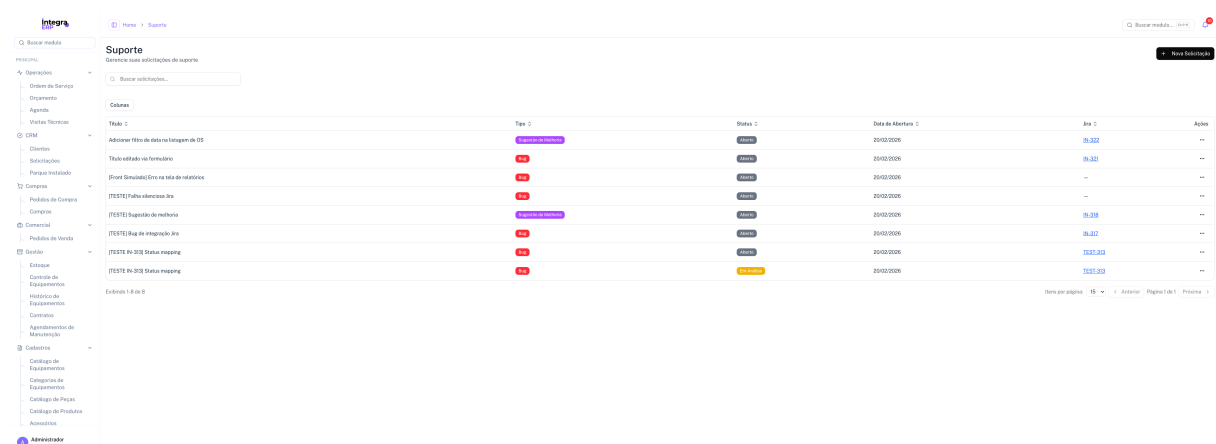
3.5 Solicitações de Suporte

3.5.1 Objetivo e quando usar

O módulo de Solicitações de Suporte permite que qualquer usuário do sistema abra chamados internos para reportar problemas (bugs), enviar sugestões de melhoria ou solicitar serviços da equipe de TI ou da administração. Este módulo é o canal oficial de comunicação entre os usuários e a equipe responsável pela manutenção do Integra ERP.

3.5.2 Acesso

Navegue até **Operações > Suporte** no menu lateral.



Título	Status	Data de Abertura	Ações
Adicionar filtro de data no relatório de OS	Aberto	20/02/2020	96.322
Tela editável via formulário	Aberto	20/02/2020	96.322
Print Simulada (Erro de tela de relatório)	Aberto	20/02/2020	--
[TESTE] Tabula sub-receitas	Aberto	20/02/2020	--
[TESTE] Sugestão de melhoria	Aberto	20/02/2020	96.318
[TESTE] Relatório de integração de...	Aberto	20/02/2020	96.317
[TESTE] No-302 Status message	Aberto	20/02/2020	96.313
[TESTE] No-302 Status message	Fechado	20/02/2020	96.313

Figura 29: Tela de listagem de Solicitações de Suporte com status e ações.

3.5.3 Tipos de solicitação

Tipo	Quando usar
Bug	Para reportar um erro ou comportamento inesperado do sistema
Sugestão de Melhoria	Para sugerir novas funcionalidades ou melhorias em funcionalidades existentes
Solicitação de Serviço	Para solicitar uma demanda técnica ou administrativa

3.5.4 Passo a passo: abertura de solicitação

1. Na tela de listagem (Figura ??), clique no botão **Nova Solicitação de Suporte**.
2. O formulário de criação será exibido.

Dados da solicitação

3. No campo **Tipo ***, selecione o tipo de solicitação (Bug, Sugestão de Melhoria ou Solicitação de Serviço).
4. No campo **Título ***, informe um título descritivo e objetivo (máximo 255 caracteres).
5. No campo **Descrição ***, descreva detalhadamente a situação. Para bugs, inclua os passos para reproduzir o problema.

Campos adicionais para Bug

Quando o tipo selecionado for **Bug**, dois campos adicionais serão exibidos:

6. No campo **Data do Erro ***, informe a data em que o erro ocorreu ou foi identificado. Este campo se torna obrigatório para o tipo Bug.
7. No campo **Comportamento Esperado**, descreva como o sistema deveria funcionar corretamente.

Evidências

8. Na seção **Evidências** (disponível apenas na criação), anexe arquivos que ajudem a documentar a solicitação:
 - Screenshots do erro
 - Documentos de apoio
 - Formatos aceitos: imagens, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, TXT, LOG
 - Tamanho máximo por arquivo: 10 MB

Atenção: O upload de evidências está disponível apenas no momento da criação. Para solicitações já existentes, as evidências não podem ser adicionadas pela edição.

Finalização

9. Clique em **Criar Solicitação** para enviar o chamado.
10. A solicitação será criada com status “Aberta” e ficará visível na listagem.

3.5.5 Tabela de campos — Criação de Solicitação

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras e validações
Tipo	Seleção	Sim *	Valores: bug, suggestion, service_request
Título	Texto	Sim *	Mínimo: 1 caractere; Máximo: 255 caracteres
Descrição	Texto longo	Sim *	Mínimo: 1 caractere
Data do Erro	Data	Condicional *	Obrigatório quando tipo = bug
Comportamento Esperado	Texto longo	Não	Exibido apenas quando tipo = bug
Evidências	Upload de arquivos	Não	Múltiplos arquivos; máx. 10 MB cada; disponível apenas na criação

3.5.6 Validações e mensagens de erro

Situação	Mensagem exibida
Tipo não selecionado	“Tipo obrigatório”
Tipo inválido	“Tipo inválido”
Título não informado	“Título é obrigatório”
Título excede 255 caracteres	“Título deve ter no máximo 255 caracteres”
Descrição não informada	“Descrição é obrigatória”
Data do erro não informada (tipo = Bug)	“Data do erro é obrigatória para o tipo Bug”
Arquivo excede 10 MB	“Arquivo(s) [nome] excedem 10MB”

3.5.7 Edição de solicitações

Solicitações existentes podem ser editadas apenas enquanto possuírem o status **Aberta**. Ao abrir uma solicitação com status diferente de “Aberta”, o sistema exibe um aviso:

“Está solicitação não pode ser editada pois não está mais aberta.”

Todos os campos ficarão desabilitados neste caso.

3.5.8 Erros comuns e soluções

Problema	Solução
Campos adicionais de Bug não aparecem	Selecione o tipo “Bug” no campo Tipo. Os campos “Data do Erro” e “Comportamento Esperado” são exibidos condicionalmente.
Arquivo rejeitado	Verifique se o arquivo não excede 10 MB e se o formato é aceito (imagens, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, TXT, LOG).
Solicitação não pode ser editada	Apenas solicitações com status “Aberta” podem ser editadas. Para solicitar alterações em chamados fechados, abra uma nova solicitação referenciando a anterior.
Upload de evidências indisponível na edição	O upload de evidências é permitido apenas na criação. Se precisar adicionar evidências após a criação, abra uma nova solicitação ou utilize a seção de comentários, se disponível.

Dica: Ao reportar um bug, seja o mais específico possível na descrição e nos passos para reprodução. Inclua screenshots como evidência para agilizar a análise da equipe de suporte.

4 CRM e Parque Instalado

4.1 Clientes

4.1.1 Objetivo e quando usar

O cadastro de Clientes é a base para praticamente todos os módulos do Integra ERP. Sempre que a empresa atender um novo hospital, clínica, laboratório ou qualquer estabelecimento de saúde, o primeiro passo é registrar esse cliente aqui. Os dados do cliente são utilizados em Ordens de Serviço, orçamentos, contratos, vendas e financeiro.

4.1.2 Acesso via menu

CRM > Clientes

4.1.3 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar clientes	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Criar cliente	Todos os perfis
Editar cliente	Todos os perfis

4.1.4 Listagem de Clientes

Ao acessar o módulo, o sistema exibe a lista de todos os clientes cadastrados. Utilize a barra de busca no topo para filtrar por nome, documento ou e-mail.

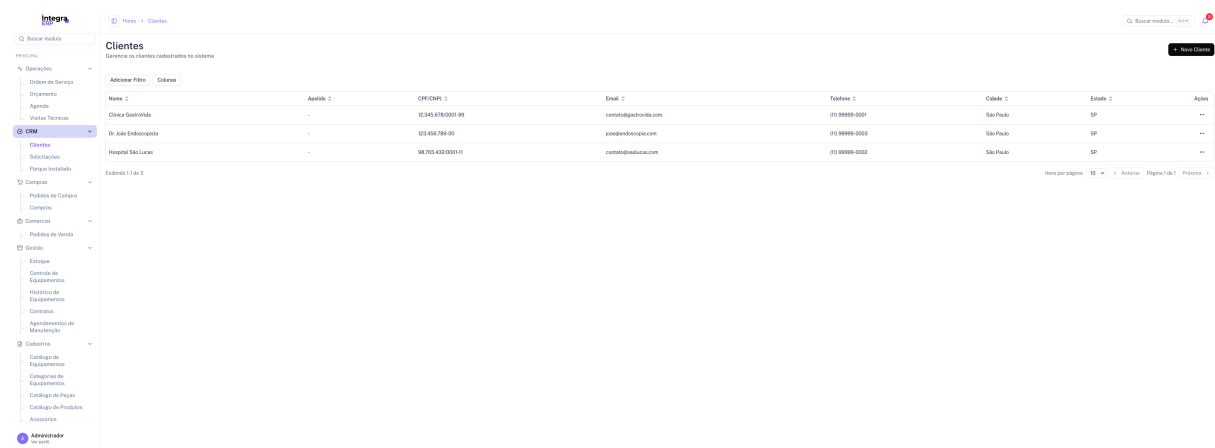


Figura 30: Tela de listagem de clientes com busca e ações disponíveis.

4.1.5 Passo a Passo – Cadastrar um Novo Cliente

1. Acesse **CRM > Clientes**.
2. Clique no botão **Novo Cliente**.
3. O formulário será aberto com duas seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

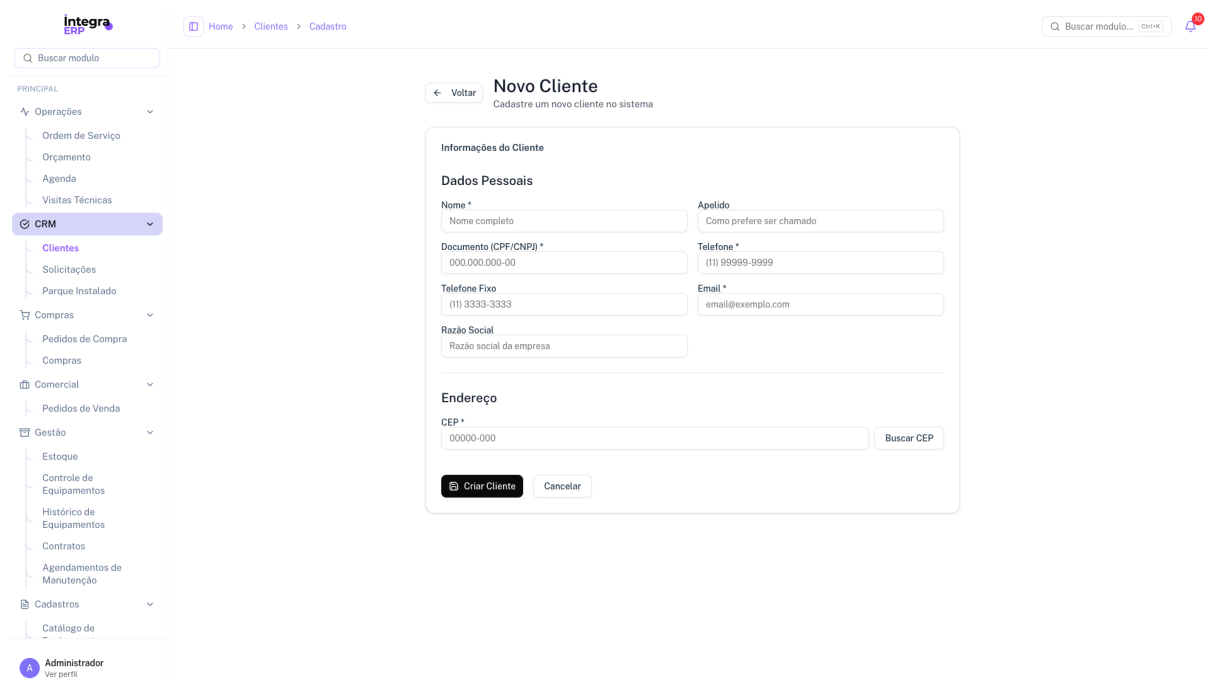


Figura 31: Formulário de cadastro de cliente com campos de dados pessoais e endereço.

4. Preencha a seção **Dados Pessoais**:

- Informe o **Nome *** do cliente.
- Informe o **Apelido** (opcional – como o cliente prefere ser chamado).
- Informe o **Documento (CPF/CNPJ) ***. O sistema aceita tanto CPF (11 dígitos) quanto CNPJ (14 dígitos) e aplica a máscara automaticamente.
- Informe o **Telefone *** celular do cliente.
- Informe o **Telefone Fixo** (opcional).
- Informe o **Email *** do cliente.
- Informe a **Razão Social** (opcional – recomendado para pessoa jurídica).

5. Preencha a seção **Endereço**:

- Informe o **CEP *** e clique no botão **Buscar CEP**. O sistema consultará automaticamente o serviço ViaCEP e preencherá os campos de Rua, Bairro, Cidade e Estado.
- Confirme ou ajuste o campo **Rua ***.
- Informe o **Número** (opcional).
- Informe o **Bairro** (opcional).
- Informe o **Complemento** (opcional – ex.: Apto, Bloco, Sala).
- Confirme ou ajuste a **Cidade ***.
- Confirme ou ajuste o **Estado *** (sigla de 2 caracteres, ex.: SP).

6. Clique em **Criar Cliente**.

7. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e retornará para a listagem.

Dica: Ao digitar o CEP e clicar em **Buscar CEP**, os campos de endereço são preenchidos automaticamente. Isso agiliza o cadastro e reduz erros de digitação.

Atenção: Os campos de endereço só aparecem após o CEP ser informado e buscado. Preencha o CEP primeiro.

4.1.6 Tabela de Campos – Cadastro de Cliente

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Nome	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres
Apelido	Texto	Não	Máximo 255 caracteres
Documento (CPF/CNPJ)	Texto com mascara	Sim	CPF: 11 dígitos; CNPJ: 14 dígitos (após limpeza)
Telefone	Texto com mascara	Sim	10 ou 11 dígitos. Formato: (XX) XXXXX-XXXX
Telefone Fixo	Texto com mascara	Não	10 ou 11 dígitos. Formato: (XX) XXXX-XXXX
Email	Texto	Sim	Deve ser um e-mail válido. Máximo 255 caracteres
Razão Social	Texto	Não	Máximo 255 caracteres. Recomendado para PJ
CEP	Texto com mascara	Sim	Exatamente 8 dígitos. Formato: XXXXX-XXX
Rua	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres. Preenchido automaticamente pelo CEP
Número	Numerico	Não	Número do logradouro
Bairro	Texto	Não	Máximo 255 caracteres. Preenchido automaticamente pelo CEP
Complemento	Texto	Não	Máximo 255 caracteres
Cidade	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres. Preenchido automaticamente pelo CEP
Estado	Texto	Sim	Exatamente 2 caracteres (sigla UF). Convertido para maiúsculo

4.1.7 Validações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Documento com formato inválido	“CPF/CNPJ inválido”
Telefone com quantidade errada de dígitos	“Telefone deve ter 10 ou 11 dígitos”
E-mail com formato inválido	“Email inválido”
CEP com formato inválido	“CEP inválido”

Situação	Mensagem exibida
Estado com mais de 2 caracteres	“Estado deve ter 2 caracteres”
Campo obrigatório não preenchido	“Nome e obrigatório”, “Telefone e obrigatório”, etc.
CEP não encontrado no ViaCEP	“CEP não encontrado.”
Falha na consulta do CEP	“Erro ao buscar CEP. Verifique sua conexão.”

4.1.8 Passo a Passo – Editar um Cliente

1. Acesse **CRM > Clientes**.
2. Na listagem, localize o cliente que deseja editar.
3. Clique no botão de edição (ícone de lapis) na linha do cliente.
4. O formulário será aberto com os dados atuais do cliente já preenchidos.
5. Altere os campos desejados. Na edição, nenhum campo é obrigatório além do Documento, permitindo atualizações parciais.
6. Clique em **Atualizar Cliente**.

Dica: Ao editar, o sistema mantém os dados existentes. Você pode alterar apenas os campos necessários sem precisar preencher tudo novamente.

4.2 Solicitações CRM

4.2.1 Objetivo e quando usar

As Solicitações CRM servem para registrar demandas comerciais, reclamações, pedidos de informação ou qualquer tipo de interação com o cliente que precise de acompanhamento. Cada solicitação possui um responsável e um status, permitindo rastrear o atendimento do início ao fim.

Use este módulo quando:

- Um cliente entrar em contato solicitando informações sobre um serviço
- For necessário registrar uma reclamação ou elogio
- A equipe comercial precisar acompanhar uma oportunidade de negócio
- For necessário delegar uma demanda de relacionamento para outro colaborador

4.2.2 Acesso via menu

CRM > Solicitações

4.2.3 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar solicitações	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Criar solicitação	Todos os perfis
Editar solicitação	Todos os perfis
Atribuir responsável	Gestor ou superior

4.2.4 Passo a Passo – Criar uma Solicitação CRM

1. Acesse **CRM > Solicitações**.
2. Clique no botao **Nova Solicitação**.

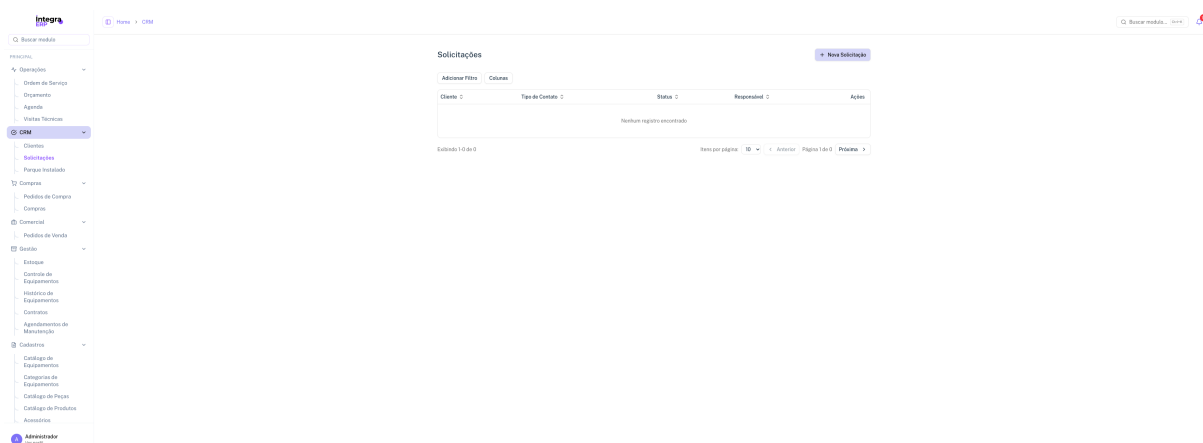


Figura 32: Listagem e formulário de solicitações CRM.

3. Preencha os campos obrigatórios do formulário.
4. Defina o **Responsável** pela tratativa (requer permissão de atribuição de responsável).
5. Clique em **Salvar**.
6. A solicitação será criada e aparecerá na listagem com o status inicial.

4.2.5 Acompanhamento de Solicitações

- Acesse a listagem para visualizar todas as solicitações e seus status atuais.
- Utilize os filtros disponíveis para localizar solicitações por período, responsável ou status.
- Abra uma solicitação para visualizar detalhes e registrar atualizações.

Dica: Se o botao **Nova Solicitação** não estiver visível, verifique com o administrador se o seu cargo possui a permissão de criação de solicitação.

Atenção: A atribuição de responsável depende de uma permissão específica (atribuição de responsável). Sem ela, o campo de responsável não estara editável.

4.2.6 Erros Comuns e Solucoes

Problema	Causa provavel	Solucao
Botao de criar indisponível	Sem permissão de criação	Solicitar ao administrador
Solicitação não aparece na listagem	Filtros ativos ou permissão insuficiente	Limpar filtros ou verificar permissões
Não consegue atribuir responsável	Sem permissão de atribuição	Solicitar ao administrador

4.3 Parque Instalado

4.3.1 Objetivo e quando usar

O Parque Instalado registra quais equipamentos estão vinculados a cada cliente. Esse módulo é fundamental para a gestão de manutenção, pois permite consultar rapidamente o que está instalado em cada hospital, clínica ou laboratório, incluindo modelo do equipamento, número de série e observações relevantes.

Use este módulo quando:

- Precisar consultar quais equipamentos um cliente possui
- For cadastrar um novo equipamento no cliente (pós-instalação)
- Precisar do número de série para uma Ordem de Serviço
- For necessário contextualizar uma visita técnica ou orçamento

4.3.2 Acesso via menu

CRM > Parque Instalado

4.3.3 Permissões necessarias

Ação	Perfil necessário
Listar clientes com equipamentos	Todos os perfis
Listar equipamentos por cliente	Todos os perfis

4.3.4 Passo a Passo – Vincular Equipamento a um Cliente

1. Acesse **CRM > Parque Instalado**.
2. Clique no botão para adicionar um novo registro.
3. O formulário **Dados do Equipamento do Cliente** será aberto.

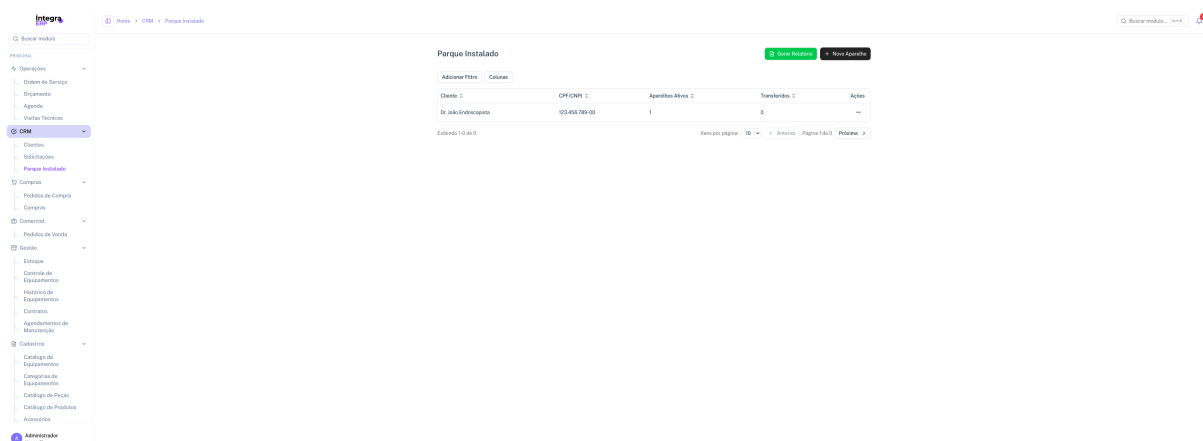


Figura 33: Formulário de vínculo de equipamento ao cliente.

4. No campo **Cliente** *, busque o cliente pelo documento (CPF/CNPJ) ou pelo nome. Selecione o cliente desejado na lista de resultados.
 - Caso o cliente ainda não esteja cadastrado, clique no botão de criar para abrir o dialog de cadastro rápido sem sair da tela.
5. No campo **Equipamento** *, selecione o modelo do equipamento na lista. Você pode digitar para filtrar os resultados.
6. No campo **Número de Serie**, informe o número de serie do equipamento (opcional, mas recomendado para rastreabilidade).
7. No campo **Observação** *, descreva informações relevantes sobre a instalação (ex.: local de instalação, andar, setor do hospital).
8. Clique em **Salvar**.

4.3.5 Tabela de Campos – Parque Instalado

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Cliente	Seleção (busca)	Sim	Busca por CPF/CNPJ ou por nome. Permite cadastro rápido
Equipamento	Seleção (busca)	Sim	Lista de equipamentos do catalogo. Filtrável por modelo
Número de Serie	Texto	Não	Número de serie individual do equipamento
Observação	Texto longo	Sim	Informações sobre local, setor, condições de instalação

4.3.6 Validações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Cliente não selecionado	“Cliente e obrigatório”
Equipamento não selecionado	“Equipamento e obrigatório”
Observação não preenchida	“Observação e obrigatoria”

4.3.7 Passo a Passo – Consultar Parque Instalado

1. Acesse **CRM > Parque Instalado**.
2. Selecione o cliente na listagem ou utilize o filtro de busca.
3. Visualize todos os equipamentos vinculados ao cliente selecionado.
4. Clique em um equipamento para abrir os detalhes, incluindo número de serie e observações.

Dica: Antes de abrir uma Ordem de Serviço, consulte o Parque Instalado do cliente para confirmar o modelo e número de serie do equipamento. Isso evita retrabalho e garante a precisão das informações na OS.

Atenção: O Parque Instalado reflete apenas os vínculos cadastrados no sistema. Se um equipamento foi instalado mas não registrado aqui, ele não aparecerá na consulta. Mantenha o cadastro atualizado após cada instalação.

4.3.8 Erros Comuns e Solucoes

Problema	Causa provavel	Solucao
Nenhum equipamento aparece para o cliente	Vínculos não cadastrados	Cadastrar o equipamento no Parque Instalado
Cliente não encontrado na busca	Documento ou nome incorreto	Verificar grafia ou cadastrar o cliente primeiro
Equipamento não aparece na lista	Equipamento não cadastrado no catalogo	Cadastrar o equipamento em Cadastros > Catalogo de Equipamentos

5 Estoque e Gestao

5.1 Hub de Estoque

5.1.1 Objetivo e quando usar

O Hub de Estoque centraliza o controle de inventário de três tipos de itens: **equipamentos**, **peças** e **produtos**. Cada tipo possui um formulário específico adaptado as suas características. Peças e produtos utilizam controle por **lotes**, enquanto equipamentos são controlados individualmente por número de serie.

Use este módulo quando:

- Receber novos equipamentos, peças ou produtos do fornecedor
- Precisar consultar quantidades disponíveis em estoque
- For necessário registrar a entrada de um novo lote de peças
- Precisar verificar valores e fornecedores de itens em estoque

5.1.2 Acesso via menu

Gestao > Estoque

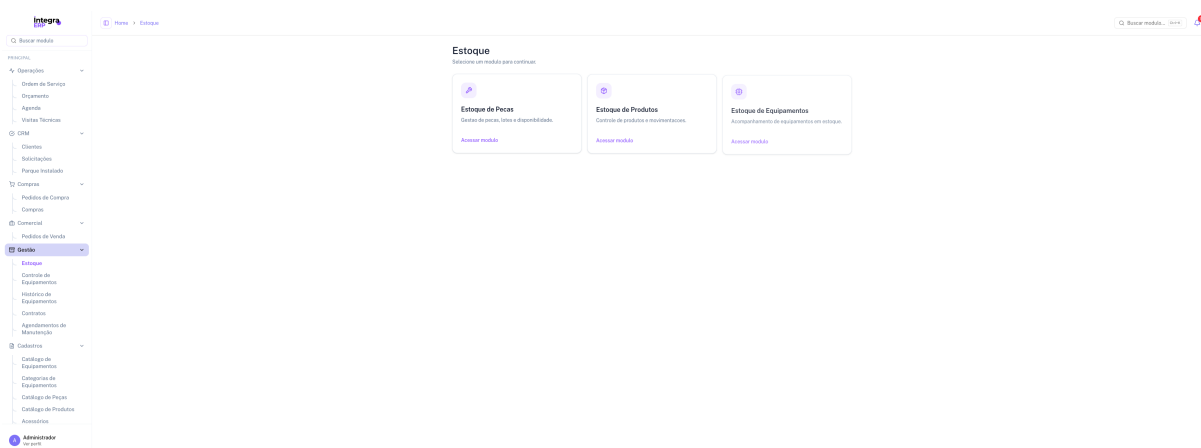


Figura 34: Tela principal do Hub de Estoque com as abas de Equipamentos, Peças e Produtos.

5.1.3 Estoque de Equipamentos

Os equipamentos em estoque são controlados individualmente, cada um com seu número de serie, fornecedor e valores de aquisição.

Passo a Passo – Dar Entrada em um Equipamento

1. Acesse **Gestao > Estoque**.
2. Selecione a aba **Equipamentos**.
3. Clique em **Novo Equipamento**.
4. Preencha os campos do formulário:

- Selecione o **Equipamento** do catalogo.
- Informe o **Número de Serie** *.
- Informe a **Localização** (opcional – ex.: Almojarifado A, Prateleira 3).
- Informe a **Data de Registro** (opcional).
- Informe o **Valor em Dolar** *.
- Informe o **Valor Convertido** * (em Reais).
- Selecione o **Fornecedor** *.

5. Clique em **Salvar**.

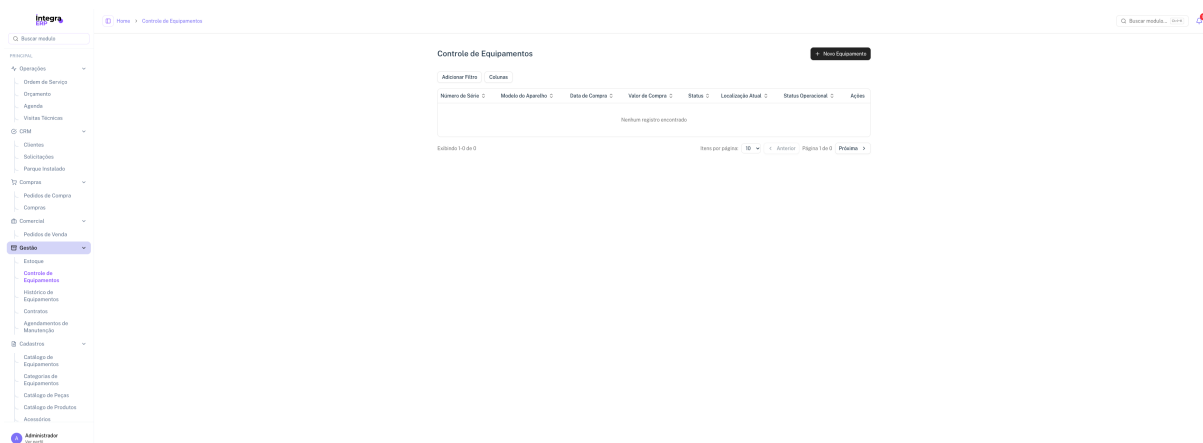


Figura 35: Formulário de entrada de equipamento no estoque.

Tabela de Campos – Estoque de Equipamentos

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Equipamento	Seleção	Não	Modelo do equipamento do catalogo
Número de Serie	Texto	Sim	Identificador único do equipamento
Localização	Texto	Não	Local físico onde o equipamento está armazenado
Data de Registro	Data	Não	Data de entrada no estoque
Valor em Dolar	Monetário	Sim	Deve ser maior que zero
Valor Convertido	Monetário	Sim	Valor em Reais. Deve ser maior que zero
Fornecedor	Seleção	Sim	Fornecedor do equipamento

Válidações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Número de serie não informado	“Número de serie obrigatório”
Valor em Dolar zerado ou negativo	“Valor em Dolar deve ser maior que zero”
Valor Convertido zerado ou negativo	“Valor Convertido deve ser maior que zero”
Fornecedor não selecionado	“Fornecedor obrigatório”

5.1.4 Estoque de Peças (com Lotes)

As peças são controladas por lotes, permitindo rastrear a origem, quantidade e valores de cada remessa recebida. Você também pode definir limites de estoque mínimo e máximo para cada peça.

Passo a Passo – Dar Entrada em uma Peça

1. Acesse **Gestao > Estoque**.
2. Selecione a aba **Peças**.
3. Clique em **Nova Peça**.
4. Preencha os campos principais:
 - Selecione a **Peça *** do catalogo.
 - Informe a **Localização ***.
 - Informe o **Estoque Mínimo** (opcional, mas se preenchido, o Estoque Máximo também se torna obrigatório).
 - Informe o **Estoque Máximo** (opcional, deve ser maior ou igual ao Estoque Mínimo).
5. Na secao **Lotes**, adicione pelo menos um lote:
 - Informe o **Código do Lote ***.
 - Selecione o **Fornecedor ***.
 - Informe a **Quantidade *** (mínimo 1).
 - Informe o **Valor em Dolar ***.
 - Informe o **Valor Convertido ***.
6. Para adicionar mais lotes, clique no botao de adicionar lote e repita o passo 5.
7. Clique em **Salvar**.

Tabela de Campos – Estoque de Peças

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Peça	Seleção	Sim	Peça do catalogo. Formato UUID
Localização	Texto	Sim	Local físico de armazenamento
Estoque Mínimo	Numerico	Condicional	Obrigatório se Estoque Máximo for preenchido
Estoque Máximo	Numerico	Condicional	Deve ser \geq Estoque Mínimo

Campos do Lote:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Código do Lote	Texto	Sim	Identificador do lote
Fornecedor	Seleção	Sim	Fornecedor da remessa
Quantidade	Numerico	Sim	Mínimo 1 unidade
Valor em Dolar	Monetário	Sim	Valor unitário em dolar
Valor Convertido	Monetário	Sim	Valor unitário em reais

Válidações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Peça não selecionada	“Peça e obrigatoria”
Localização não informada	“Localização e obrigatoria”
Estoque Máximo < Estoque Mínimo	“Se preencher um, o outro também é obrigatório e Max. >= Min.”
Nenhum lote adicionado	“É necessário ao menos um lote”
Código do lote vazio	“Código do lote é obrigatório”
Quantidade menor que 1	“Quantidade deve ser pelo menos 1”

Dica: Os campos de Estoque Mínimo e Máximo funcionam em par. Se você preencher um, deve preencher o outro. Esses limites ajudam a identificar quando a peça está abaixo ou acima do nível ideal.

5.1.5 Estoque de Produtos

O estoque de produtos segue uma lógica similar ao de peças, com controle por lotes. Produtos são itens comercializados pela empresa e que não se classificam como peças de reposição ou equipamentos.

Dica: A estrutura de cadastro de produtos em estoque é analoga a de peças. Consulte a seção 5.1.2 como referência para o fluxo de lotes.

5.2 Histórico de Equipamentos

5.2.1 Objetivo e quando usar

O Histórico de Equipamentos permite consultar todas as movimentações, manutenções e eventos associados a um equipamento específico. Esse módulo é essencial para auditoria, tomada de decisão sobre troca ou descarte, e para contextualizar atendimentos técnicos.

Use este módulo quando:

- Precisar verificar o histórico de manutenções de um equipamento
- For avaliar a viabilidade de reparo versus troca
- Precisar de informações para um relatório de auditoria

5.2.2 Acesso via menu

Gestao > Histórico de Equipamentos

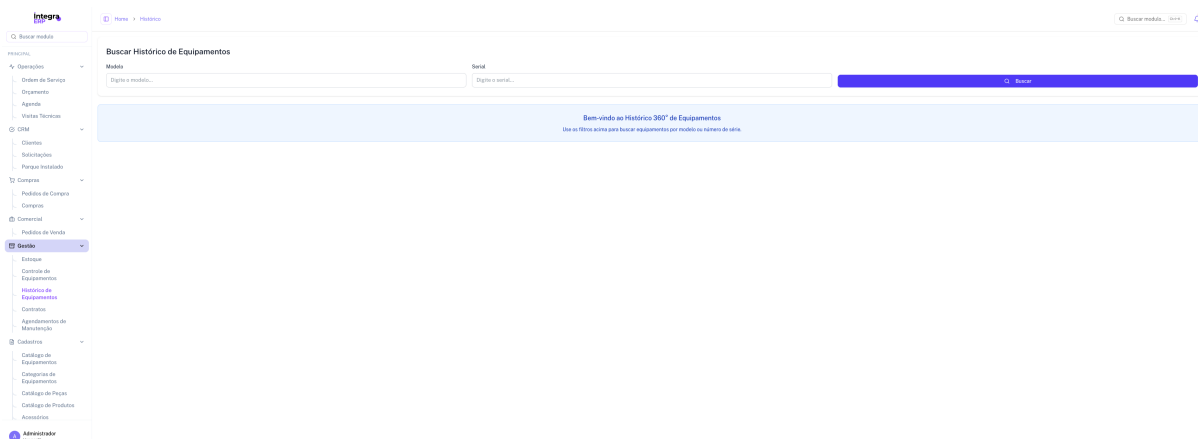


Figura 36: Tela de consulta do histórico de equipamentos.

5.2.3 Passo a Passo – Consultar Histórico

1. Acesse **Gestao > Histórico de Equipamentos**.
2. Utilize os filtros de busca para localizar o equipamento desejado (por modelo, número de serie ou cliente).
3. Selecione o equipamento na listagem.
4. Visualize o histórico completo com todas as movimentações, manutenções e eventos registrados.

Dica: Consulte o histórico antes de elaborar um orçamento para o cliente. Isso permite avaliar a frequência de problemas e recomendar a melhor abordagem (reparo, manutenção preventiva ou substituição).

5.3 Controle Patrimonial

5.3.1 Objetivo e quando usar

O Controle Patrimonial (Controle de Equipamentos) gerência os equipamentos que pertencem a propria empresa – o ativo imobilizado. Aqui você registra dados de aquisição, valor atual, status operacional e realiza operações como transferencia entre locais, registro de manutenções internas e baixa patrimonial.

Use este módulo quando:

- A empresa adquirir um novo equipamento para uso proprio ou locacao
- Precisar transferir um equipamento entre filiais ou setores
- For necessário dar baixa em um equipamento (venda, sucata, doacao, perda ou fim de vida útil)
- Precisar registrar uma movimentação de saída ou retorno de equipamento

5.3.2 Acesso via menu

Gestao > Controle de Equipamentos

5.3.3 Passo a Passo – Cadastrar Ativo Patrimonial

1. Acesse **Gestao > Controle de Equipamentos**.
2. Clique em **Novo Ativo**.
3. Preencha o formulário:
 - Selecione o **Equipamento** * (a partir do estoque de equipamentos).
 - Informe a **Data de Compra** *.
 - Informe o **Valor de Compra** *.
 - Informe o **Valor Atual** * (deve ser maior que zero).
 - Selecione o **Status** (opcional): Disponível, Alugado, Reservado, Emprestado ou Baixado.
4. Clique em **Salvar**.

Tabela de Campos – Ativo Patrimonial

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Equipamento	Seleção	Sim	Equipamento do estoque
Data de Compra	Data	Sim	Data de aquisição do bem
Valor de Compra	Monetário	Sim	Valor original de aquisição
Valor Atual	Monetário	Sim	Deve ser maior que zero
Status	Seleção	Não	Disponível, Alugado, Reservado, Emprestado, Baixado

5.3.4 Transferencia de Equipamento

Para transferir um equipamento entre locais:

1. Abra o detalhe do equipamento patrimonial.
2. Acesse a ação de **Transferencia**.
3. Preencha:
 - **Localização** * (novo local).
 - **Responsável** * (quem será responsável pelo equipamento).
 - **Liberado por** * (quem autorizou a saída).
 - **Recebido por** * (quem recebeu no destino).
4. Confirme a transferencia.

5.3.5 Baixa Patrimonial

Para dar baixa em um equipamento:

1. Abra o detalhe do equipamento patrimonial.
2. Acesse a ação de **Baixa**.
3. Preencha:
 - **Data da Baixa** *.
 - **Motivo** *: VENDA, SUCATA, DOACAO, PERDA ou FIM DE VIDA UTIL.
 - **Valor de Venda** (obrigatório apenas quando o motivo for VENDA).
 - **Observação** (opcional).
4. Confirme a baixa.

Atenção: A baixa patrimonial é uma operação que altera permanentemente o status do equipamento para Baixado. Confirme os dados antes de executar.

5.3.6 Movimentação de Equipamento (Saída e Retorno)

Para registrar saída e retorno de equipamentos:

1. Abra o detalhe do equipamento patrimonial.
2. Registre uma **Saída** preenchendo:
 - **Data de Saída** *.
 - **Nome do Solicitante** *.
 - **Nome do Autorizador** *.
 - **Nome do Recebedor** *.
 - **Localização** * (destino).
 - **Acessorios Enviados** (opcional – selecione acessorios e quantidades).
3. Para registrar o **Retorno**, selecione a movimentação e preencha:
 - **Data de Retorno** *.
 - **Solicitante do Retorno** *.
 - **Autorizador do Retorno** *.
 - **Entregador** *.
 - **Recebedor** *.
 - Para cada acessorio enviado, informe se foi retornado. Se não, informe o **Motivo**.

Dica: O controle de acessorios na movimentação permite rastrear se todos os itens enviados retornaram. Sempre preencha o motivo quando um acessorio não for devolvido.

5.4 Contratos de Manutenção

5.4.1 Objetivo e quando usar

Os Contratos de Manutenção formalizam o acordo de prestação de serviços de manutenção entre a empresa e o cliente. O contrato define quais equipamentos estão cobertos, os serviços incluídos, valores mensais, tipo de cobertura, SLA e periodicidade de manutenção preventiva.

Use este módulo quando:

- Fechar um novo contrato de manutenção com um cliente
- Precisar consultar equipamentos e serviços cobertos por um contrato ativo
- For renovar ou atualizar as condições de um contrato existente

5.4.2 Acesso via menu

Gestao > Contratos (aba Manutenção)

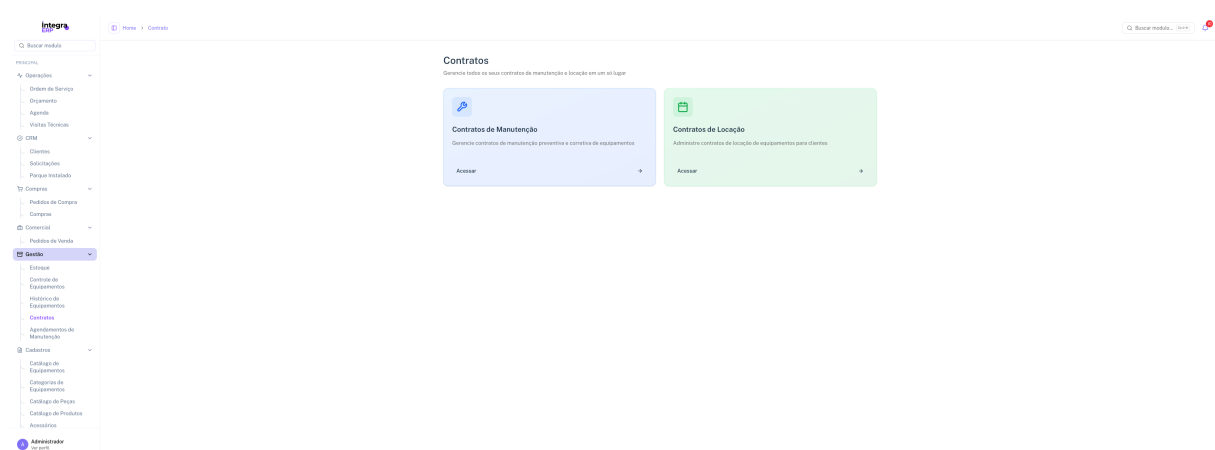


Figura 37: Tela de listagem de contratos com filtros de tipo e status.

5.4.3 Passo a Passo – Criar Contrato de Manutenção

1. Acesse **Gestao > Contratos**.
2. Selecione a aba **Manutenção**.
3. Clique em **Novo Contrato**.
4. Preencha o **Cabecalho do Contrato**:
 - Selecione o **Cliente** *.
 - Informe a **Data de Início** *.
 - Informe a **Data de Término** *.
 - Informe o **Valor Mensal** * (mínimo R\$ 0,01).
 - Marque se o contrato é **Renovável**.
 - Selecione o **Índice de Reajuste** (opcional – ex.: IGPM, IPCA).
 - Selecione o **Tipo de Cobertura** *.

- Marque se **Peças estão Incluídas**.
 - Informe a **Periodicidade de Preventiva** (opcional).
5. Configure o **SLA**:
- Selecione o **Canal de SLA** (opcional – EMAIL, WHATSAPP, TELEFONE, PORTAL, OUTRO).
 - Informe o **Tempo de Resposta do SLA** (opcional, em horas).
6. Informe **Responsabilidades**:
- **Responsabilidade pelo Frete** (opcional – CLIENTE ou EMPRESA).
 - **Responsabilidade pelo Seguro** (opcional – CLIENTE ou EMPRESA).
7. Adicione **Equipamentos** * (mínimo 1):
- Selecione o **Equipamento** *.
 - Informe o **Número de Serie** *.
 - Marque se e **Equipamento de Backup**.
 - Adicione **Acessorios** (opcional) com quantidade para cada um.
8. Adicione **Serviços** * (mínimo 1):
- Selecione o **Serviço (Mao de Obra)** *.
9. Informe **Condições** adicionais do contrato (opcional – texto livre).
10. Clique em **Salvar**.

Tabela de Campos – Contrato de Manutenção

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Cliente	Seleção	Sim	Cliente vinculado ao contrato
Data de Início	Data	Sim	Início da vigência
Data de Termino	Data	Sim	Fim da vigência
Valor Mensal	Monetário	Sim	Mínimo R\$ 0,01
Renovavel	Booleano	Sim	Indica se o contrato renova automaticamente
Índice de Reajuste	Texto	Não	Ex.: IGPM, IPCA
Tipo de Cobertura	Texto	Sim	Define o escopo do contrato
Peças Incluídas	Booleano	Sim	Se peças de reposição estão cobertas
Periodicidade de Preventiva	Texto	Não	Frequência de manutenção preventiva
Canal de SLA	Seleção	Não	E-mail, WhatsApp, Telefone, Portal, Outro
Tempo de Resposta SLA	Numerico	Não	Em horas
Frete	Seleção	Não	CLIENTE ou EMPRESA

Continua na proxima página...

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Seguro	Seleção	Não	CLIENTE ou EMPRESA
Condições	Texto longo	Não	Clausulas adicionais em texto livre
Equipamentos	Lista	Sim	Mínimo 1. Com serie, backup e acessórios
Serviços	Lista	Sim	Mínimo 1. Mao de obra coberta pelo contrato

Válidações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Cliente não selecionado	“Cliente e obrigatório”
Data de início não informada	“Data de início e obrigatoria”
Valor mensal zerado	“Valor deve ser no mínimo R\$ 0,01”
Nenhum equipamento adicionado	“Selecione pelo menos um equipamento”
Nenhum serviço adicionado	“Pelo menos um serviço e obrigatório”
Acessorio duplicado no equipamento	“Este acessorio já foi selecionado”

Dica: Ao selecionar o Tipo de Operação Fiscal no momento da venda ou faturamento do contrato, as alíquotas de impostos serão aplicadas automaticamente. Configure os cenários fiscais previamente em **Financeiro > Naturezas de Operação**.

5.5 Contratos de Locacao

5.5.1 Objetivo e quando usar

Os Contratos de Locacao registram o aluguel de equipamentos da empresa para clientes. O fluxo e semelhante ao de manutenção, mas com campos específicos para status de assinatura, método de pagamento, inclusao de manutenção e equipamento de backup.

Use este módulo quando:

- Alugar equipamentos medicos para hospitais ou clinicas
- Precisar controlar quais equipamentos estão locados e para quem
- For necessário acompanhar o status de assinatura do contrato

5.5.2 Acesso via menu

Gestao > Contratos (aba Locacao)

5.5.3 Passo a Passo – Criar Contrato de Locacao

1. Acesse **Gestao > Contratos**.
2. Selecione a aba **Locacao**.
3. Clique em **Novo Contrato**.
4. Preencha o cabeçalho:
 - Selecione o **Cliente** *.
 - Selecione o **Status** (opcional): PENDENTE DE ASSINATURA, EXPIRADO, ASSINADO, EM VIGOR ou RECUSADO.
 - Informe a **Data de Início** *.
 - Informe a **Data de Termino** *.
 - Informe o **Valor Mensal** * (mínimo R\$ 0,01).
 - Marque se e **Renovavel** (opcional).
 - Selecione o **Índice de Reajuste** (opcional): IGPM ou IPCA.
5. Configure opcoes de serviço:
 - Marque se **Manutenção está Incluída** (opcional).
 - Marque se inclui **Equipamento de Backup** (opcional).
6. Configure SLA e responsabilidades (mesmos campos do contrato de manutenção).
7. Selecione o **Método de Pagamento** (opcional): CREDITO, DEBITO, PIX, TRANSFERENCIA, BOLETO ou DINHEIRO.
8. Adicione **Equipamentos** * (mínimo 1):
 - Selecione o **Equipamento do Estoque** * (equipamento patrimonial).
 - Marque se e **Equipamento de Backup**.
 - Adicione **Acessorios** (opcional) com quantidade.
9. Clique em **Salvar**.

Tabela de Campos – Contrato de Locacao

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Cliente	Seleção	Sim	Cliente locatario
Status	Seleção	Não	Pendente Assinatura, Expirado, Assinado, Em Vigor, Recusado
Data de Início	Data	Sim	Início da vigência
Data de Termino	Data	Sim	Fim da vigência
Valor Mensal	Monetário	Sim	Mínimo R\$ 0,01
Renovavel	Booleano	Não	Renovação automatica
Índice de Reajuste	Seleção	Não	IGPM ou IPCA

Continua na proxima página...

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Manutenção Incluída	Booleano	Não	Se manutenção está coberta
Equipamento de Backup	Booleano	Não	Se há reserva de backup
Canal de SLA	Seleção	Não	E-mail, WhatsApp, Telefone, Portal, Outro
Tempo de Resposta SLA	Numerico	Não	Em horas
Frete	Seleção	Não	CUSTOMER ou COMPANY
Seguro	Seleção	Não	CUSTOMER ou COMPANY
Método de Pagamento	Seleção	Não	CREDIT, DEBIT, PIX, TRANSFER, BOLETO, CASH
Equipamentos	Lista	Sim	Mínimo 1. Equipamentos patrimoniais

Atenção: Os equipamentos do contrato de locacao são selecionados a partir do Controle Patrimonial (secao 5.3), não do catalogo. Certifique-se de que o equipamento já esteja cadastrado como ativo patrimonial antes de inclui-lo no contrato.

5.6 Agendamentos de Manutenção

5.6.1 Objetivo e quando usar

Os Agendamentos de Manutenção permitem programar manutenções preventivas ou corretivas com data, hora, duração e responsável definidos. O agendamento pode ser vinculado a um contrato de manutenção, contrato de locacao, equipamento patrimonial ou avaliação.

Use este módulo quando:

- Programar uma manutenção preventiva prevista em contrato
- Agendar uma visita técnica para manutenção corretiva
- Organizar a agenda da equipe técnica

5.6.2 Acesso via menu

Gestao > Agendamentos de Manutenção ou Operações > Agenda

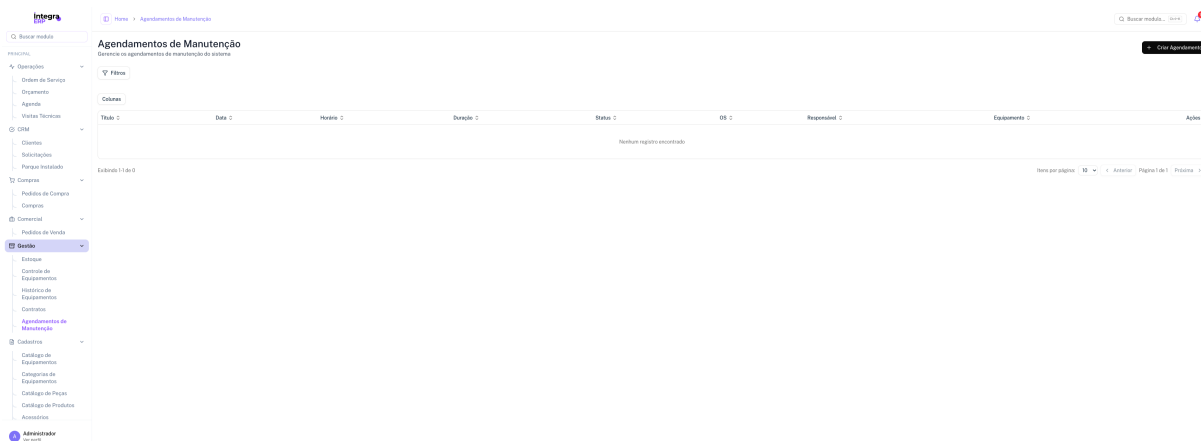


Figura 38: Tela de agendamentos de manutenção com calendário e listagem.

5.6.3 Passo a Passo – Criar Agendamento

1. Acesse **Gestao > Agendamentos de Manutenção**.
2. Clique em **Novo Agendamento**.
3. Preencha o formulário:
 - Informe o **Título** * (máximo 255 caracteres).
 - Informe a **Descrição** (opcional).
 - Informe a **Data** * no formato AAAA-MM-DD.
 - Informe o **Horário** * no formato HH:MM.
 - Informe a **Duração** * em minutos (mínimo 15, máximo 480 – equivalente a 8 horas).
 - Selecione o **Responsável** *.
4. Vincule o agendamento a uma entidade (todos opcionais):
 - **Contrato de Manutenção**
 - **Contrato de Locacao**
 - **Equipamento Patrimonial**
 - **Avaliação**
5. Clique em **Salvar**.

Tabela de Campos – Agendamento de Manutenção

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Título	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres
Descrição	Texto longo	Não	Detalhes adicionais sobre a manutenção

Continua na próxima página...

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Data	Data	Sim	Formato AAAA-MM-DD. Não pode ser data passada
Horário	Hora	Sim	Formato HH:MM. Não pode ser horário passado
Duração (minutos)	Numerico	Sim	Mínimo 15 minutos, máximo 480 minutos (8h)
Responsável	Seleção	Sim	Técnico ou colaborador responsável
Contrato de Manutenção	Seleção	Não	Vínculo opcional com contrato
Contrato de Locacao	Seleção	Não	Vínculo opcional com contrato
Equipamento Patrimonial	Seleção	Não	Vínculo opcional com ativo
Avaliação	Seleção	Não	Vínculo opcional com avaliação

Válidações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Título não preenchido	“Título e obrigatório”
Título maior que 255 caracteres	“Título deve ter no máximo 255 caracteres”
Data em formato incorreto	“Data deve estar no formato YYYY-MM-DD”
Horário em formato incorreto	“Horário deve estar no formato HH:MM”
Duração menor que 15 minutos	“Duração minima de 15 minutos”
Duração maior que 480 minutos	“Duração maxima de 8 horas”
Data/horário no passado	“Não e possível agendar para uma data/horário que já passou”
Responsável não selecionado	“Responsável e obrigatório”

Dica: Vincule o agendamento ao contrato de manutenção correspondente para manter a rastreabilidade. Assim, ao consultar o contrato, você podera ver todos os agendamentos associados.

Atenção: O sistema válida conflitos de horário. Se o responsável selecionado já possuir outro agendamento no mesmo horário, o sistema podera alertar sobre a sobreposicao.

6 Compras

6.1 Solicitações de Compra

6.1.1 Objetivo e quando usar

As Solicitações de Compra são o ponto de partida do processo de aquisição. Quando um técnico, gestor ou equipe operacional identifica a necessidade de adquirir equipamentos, peças ou produtos, ele registra uma solicitação com a prioridade, os itens necessários e uma justificativa. A solicitação segue um fluxo de análise e aprovação antes de se tornar um pedido de compra efetivo.

Use este módulo quando:

- Uma peça estiver abaixo do estoque mínimo e precisar ser reposta
- A equipe técnica identificar a necessidade de um novo equipamento
- For necessário adquirir produtos para revenda ou uso interno
- Precisar formalizar uma demanda de compra com aprovação da gestão

6.1.2 Acesso via menu

Compras > Pedidos de Compra (aba Solicitações)

6.1.3 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar solicitações	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Criar solicitação	Todos os perfis
Editar solicitação	Todos os perfis
Analisar solicitação	Gestor ou superior
Solicitar nova análise	Gestor ou superior

6.1.4 Passo a Passo – Criar uma Solicitação de Compra

1. Acesse **Compras > Pedidos de Compra**.
2. Clique em **Nova Solicitação**.

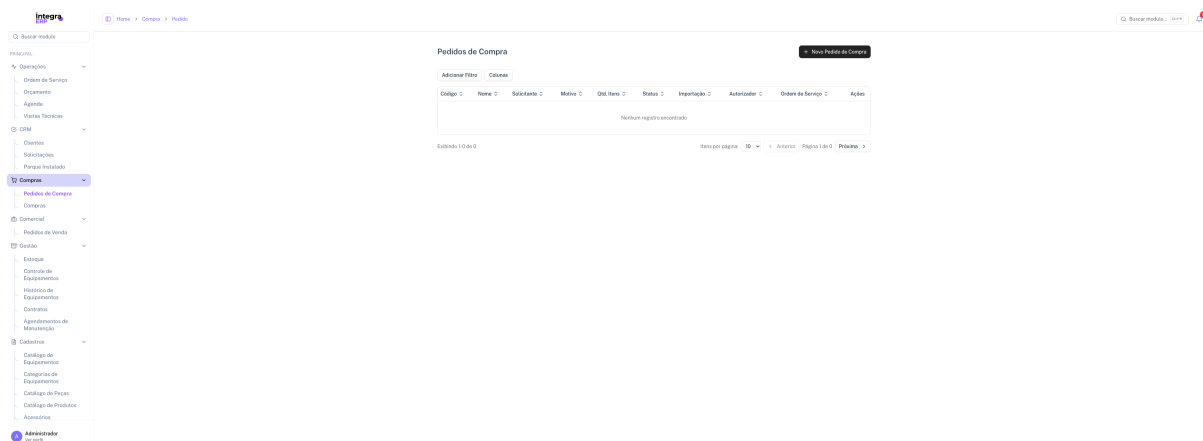


Figura 39: Tela de listagem de solicitações de compra com filtros de status e prioridade.

3. Selecione o **Solicitante** * (o colaborador que está pedindo a compra).
4. Defina a **Prioridade** da solicitação:
 - **Baixa** – compra pode aguardar sem impacto imediato.
 - **Média** – prioridade padrão, prazo razoável.
 - **Alta** – necessidade urgente com impacto operacional.
 - **Urgente** – crítica, operação parada ou risco iminente.
5. Preencha o **Motivo / Justificativa** (opcional, mas recomendado para facilitar a análise).
6. Adicione os **Itens** * da solicitação (mínimo 1 item):
 - Selecione o **Tipo** * do item: Equipamento, Peça ou Produto.
 - Selecione o **Item** * correspondente ao tipo (o sistema filtrará as opções conforme o tipo selecionado).
 - Selecione o **Fornecedor** (opcional – sugestão de fornecedor para o item).
 - Informe a **Quantidade** * (mínimo 1).
 - Informe o **Valor Unitário** (opcional – estimativa de custo).
 - Informe o **Valor Total** (opcional – calculado automaticamente ou informado manualmente).
 - Adicione uma **Observação** sobre o item (opcional).
7. Para adicionar mais itens, clique no botão de adicionar item e repita o passo 6.
8. Preencha a **Observação Geral** da solicitação (opcional).
9. Clique em **Salvar**.

6.1.5 Tabela de Campos – Solicitação de Compra

Campos do Cabeçalho:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Solicitante	Seleção	Sim	Colaborador que origina a demanda
Prioridade	Seleção	Sim	Baixa, Média (padrão), Alta, Urgente
Status	Seleção	Automático	Pendente (inicial), Aprovada, Rejeitada, Em Andamento, Concluída
Motivo	Texto	Não	Justificativa da compra
Observação	Texto	Não	Informações adicionais

Campos de cada Item:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Tipo	Seleção	Sim	Equipamento, Peça ou Produto
Item	Seleção	Condicional	UUID do equipamento, peça ou produto conforme o tipo
Fornecedor	Seleção	Não	Sugestao de fornecedor
Quantidade	Numerico	Sim	Mínimo 1
Valor Unitário	Monetário	Não	Estimativa de custo unitário
Valor Total	Monetário	Não	Custo total estimado do item
Observação	Texto	Não	Detalhes sobre o item

6.1.6 Validações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Solicitante não selecionado	“Solicitante obrigatório”
Nenhum item adicionado	“Pelo menos um item e obrigatório”
Tipo do item não selecionado	“Tipo obrigatório”
Quantidade menor que 1	“Quantidade deve ser maior que 0”

6.1.7 Fluxo de Status da Solicitação

A solicitação segue um ciclo de vida com os seguintes status:

Status	Descrição
Pendente	Solicitação criada, aguardando análise
Aprovada	Analisada e aprovada para compra
Rejeitada	Analisada e rejeitada
Em Andamento	Compra em processo de execucao
Concluída	Todos os itens foram comprados e recebidos

Dica: Sempre preencha o campo **Motivo / Justificativa**. Isso facilita a análise pela gestao e agiliza o processo de aprovação.

Atenção: Selecione o **Tipo** do item antes de selecionar o item em si. A lista de itens disponíveis muda conforme o tipo selecionado (equipamento, peça ou produto).

6.1.8 Erros Comuns e Solucoes

Problema	Causa provavel	Solucao
Não consigo salvar sem itens	Nenhum item adicionado	Adicione pelo menos uma linha de item
O item não aparece na lista	Tipo errado selecionado	Verifique se o tipo (equipment/part/product) está correto
Botao de análise indisponível	Sem permissão de análise	Solicitar permissão de análise ao administrador

6.2 Pedidos de Compra

6.2.1 Objetivo e quando usar

Os Pedidos de Compra registram a aquisição efetiva de itens. Diferente da solicitação (que é uma demanda), o pedido de compra documenta a compra realizada, com fornecedor confirmado, valores reais e itens adquiridos. Um pedido pode ou não estar vinculado a uma solicitação previa.

Use este módulo quando:

- Uma solicitação de compra for aprovada e a compra efetivada
- For necessário registrar uma compra avulsa (sem solicitação previa)
- Precisar documentar a aquisição para controle financeiro e de estoque

6.2.2 Acesso via menu

Compras > Compras

6.2.3 Permissões necessarias

Ação	Perfil necessário
Listar compras	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Criar compra	Todos os perfis
Editar compra	Todos os perfis

6.2.4 Passo a Passo – Registrar um Pedido de Compra

1. Acesse **Compras > Compras**.
2. Clique em **Nova Compra**.

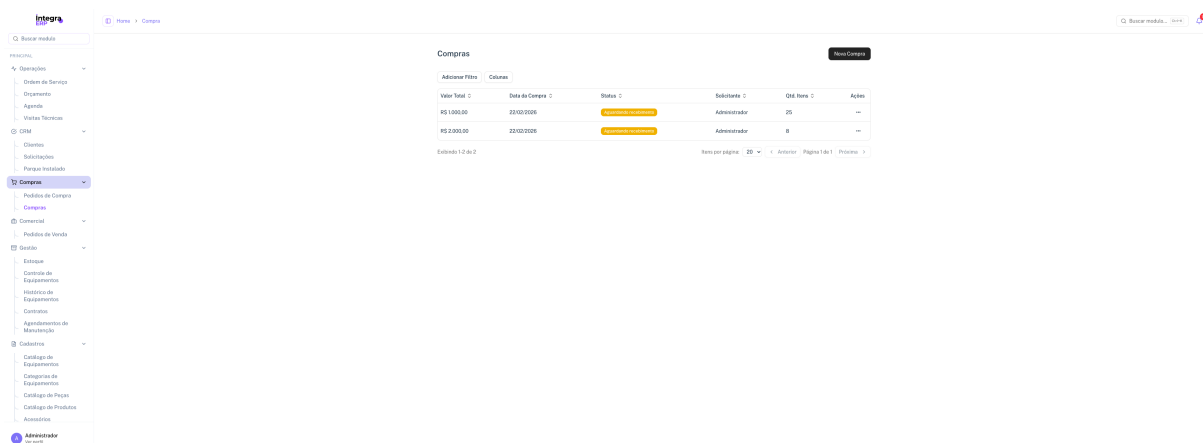


Figura 40: Tela de listagem de pedidos de compra com detalhes de valor e status.

3. Se a compra estiver vinculada a uma solicitação, selecione a **Solicitação de Origem** (opcional).
4. Informe a **Data da Compra** *.
5. Informe o **Valor Total** * da compra.
6. Adicione os **Itens Comprados** * (mínimo 1):
 - Selecione o **Fornecedor** do item.
 - Selecione o item comprado.
 - Informe a **Quantidade** * (mínimo 1).
 - Informe o **Valor Unitário**.
 - Informe o **Valor Total** do item.
7. Para adicionar mais itens, clique no botão de adicionar e repita o passo 6.
8. Clique em **Salvar**.
9. Após salvar, abra o detalhe do pedido para validar os dados gravados.

6.2.5 Tabela de Campos – Pedido de Compra

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Solicitação de Origem	Seleção	Não	Vínculo com solicitação de compra aprovada
Data da Compra	Data	Sim	Data em que a compra foi realizada
Valor Total	Monetário	Sim	Valor total da compra
Itens	Lista	Sim	Mínimo 1 item

Campos de cada Item:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Fornecedor	Seleção	Não	Fornecedor do item
Item	Seleção	Sim	Equipamento, peça ou produto
Quantidade	Numerico	Sim	Mínimo 1
Valor Unitário	Monetário	Não	Préço por unidade
Valor Total	Monetário	Não	Valor total do item

6.2.6 Validações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Data não informada	“Data obrigatoria”
Valor total não informado	“Valor obrigatório”
Nenhum item adicionado	“Adicione pelo menos um item”
Quantidade do item não informada	“Quantidade obrigatoria”

6.2.7 Relação entre Solicitação e Pedido de Compra

O fluxo típico de compras no Integra ERP segue esta sequência:

1. **Solicitação de Compra** – a demanda é registrada e segue para análise.
2. **Aprovação** – a gestão analisa e aprova a solicitação.
3. **Pedido de Compra** – a compra é efetivada e registrada com os dados reais.
4. **Recebimento** – os itens são recebidos e entram no estoque.

Dica: Ao registrar o pedido de compra, vincule-o a solicitação de origem sempre que possível. Isso mantém a rastreabilidade completa do processo, desde a demanda até o recebimento.

Atenção: Confira se o valor total do pedido está consistente com a soma dos valores individuais dos itens. Inconsistências podem gerar problemas na conciliação financeira.

6.2.8 Erros Comuns e Solucoes

Problema	Causa provavel	Solucao
Valor total inconsis- tente	Soma dos itens não confere	Revisar valores unitarios e quantidades
Fornecedor não sele- cionado	Campo deixado em branco	Selecionar fornecedor antes de salvar o item
Não consigo vincular solicitação	Solicitação não aprovada	Verificar se a solicitação passou pela análise

7 Comercial

7.1 Pedidos de Venda

7.1.1 Objetivo e quando usar

Os Pedidos de Venda registram operações de venda de equipamentos, peças e produtos para clientes. Cada pedido inclui itens com controle fiscal (ICMS, PIS, COFINS, IPI), desconto por item, parcelas de pagamento e vínculo com cenário fiscal (Natureza de Operação). O pedido de venda é o documento que prepara o fluxo de faturamento e emissão de nota fiscal.

Use este módulo quando:

- A equipe comercial fechar uma venda com o cliente
- For necessário emitir um pedido formal antes do faturamento
- Precisar calcular impostos e parcelas de uma operação de venda
- For registrar uma venda de peças, produtos ou equipamentos

7.1.2 Acesso via menu

Comercial > Pedidos de Venda

7.1.3 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar pedidos	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Criar pedido	Todos os perfis
Editar pedido	Todos os perfis

7.1.4 Visão Geral do Formulário

O formulário de Pedido de Venda é organizado em **quatro abas**:

1. **Cabecalho** – dados gerais do pedido (cliente, vendedor, cenário fiscal)
2. **Itens da Venda** – produtos, peças ou equipamentos vendidos
3. **Parcelas** – condições de pagamento
4. **Info. Adicionais** – observações e notas

No topo do formulário, o **Painel de Totais** exibe em tempo real os valores calculados.

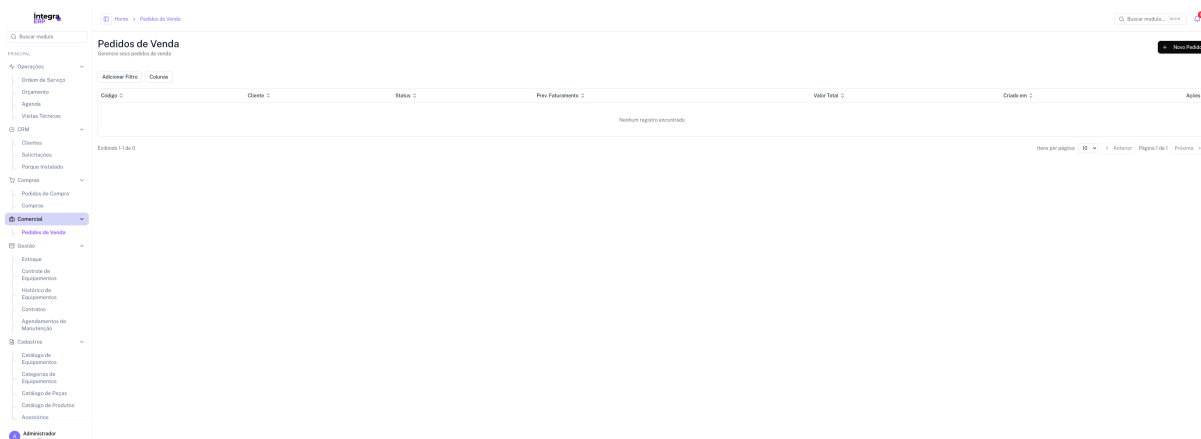


Figura 41: Tela de listagem de pedidos de venda com status e valores.

7.1.5 Passo a Passo – Criar um Pedido de Venda

Etapa 1: Cabecalho

1. Acesse **Comercial > Pedidos de Venda**.
2. Clique em **Novo Pedido de Venda**.
3. Na aba **Cabecalho**, preencha:
 - **Cliente *** – busque pelo CPF/CNPJ ou pelo nome. Caso o cliente não esteja cadastrado, você pode criá-lo diretamente pelo dialog de cadastro rápido.
 - **Previsão de Faturamento** (opcional) – data prevista para emissão da nota fiscal.
 - **Vendedor** (opcional) – selecione o vendedor responsável pela venda.
 - **Cenário Fiscal** (opcional) – selecione a Natureza de Operação. Ao selecionar, as alíquotas de ICMS, PIS e COFINS serão aplicadas automaticamente a todos os itens.

Dica: Selecione o **Cenário Fiscal** antes de adicionar os itens. Assim, as alíquotas de impostos serão preenchidas automaticamente em cada item, evitando ajustes manuais.

Etapa 2: Itens da Venda

4. Navegue para a aba **Itens da Venda**.
5. Clique em **Adicionar Item**.
6. Para cada item, preencha:
 - **Tipo do Item *** – selecione Produto, Peça ou Equipamento.
 - **Item *** – selecione o item na lista filtrada pelo tipo.
 - **Lote** (opcional) – quando o item possuir controle de lotes, selecione o lote de origem.
 - **Quantidade *** – informe a quantidade vendida (mínimo 0,001).

- **Preço Unitário *** – informe o valor por unidade (mínimo 0).
 - **Desconto** (opcional) – valor de desconto aplicado ao item (padrão: 0).
 - **CFOP** (opcional) – código CFOP específico do item.
 - **ICMS (%)** – alíquota de ICMS (0 a 100). Preenchido automaticamente pelo cenário fiscal.
 - **PIS (%)** – alíquota de PIS (0 a 100). Preenchido automaticamente pelo cenário fiscal.
 - **COFINS (%)** – alíquota de COFINS (0 a 100). Preenchido automaticamente pelo cenário fiscal.
 - **IPI (%)** – alíquota de IPI (0 a 100).
7. Repita o passo 6 para cada item adicional.
 8. Confira o **Painel de Totais** no topo da tela para validar os valores.

Atenção: O sistema calcula os impostos sobre a base de cálculo (valor do item menos o desconto). Confira os valores no Painel de Totais antes de prosseguir.

Etapa 3: Parcelas

9. Navegue para a aba **Parcelas**.
10. Clique em **Adicionar Parcela** ou utilize o gerador automático de parcelas (quando disponível).
11. Para cada parcela, preencha:
 - **Número da Parcela** – sequencial automático.
 - **Data de Vencimento *** – data em que a parcela deve ser paga.
 - **Valor *** – valor da parcela (mínimo 0).
 - **Percentual** – percentual que a parcela representa do total (0 a 100).
 - **Tipo de Documento** (opcional) – tipo do título de cobrança.
 - **Método de Pagamento** (opcional) – forma de pagamento (boleto, PIX, cartão, etc.).
12. Repita para cada parcela adicional.

Dica: A soma dos valores das parcelas deve ser igual ao valor total do pedido. Revise a distribuição antes de salvar.

Etapa 4: Informações Adicionais

13. Navegue para a aba **Info. Adicionais**.
14. Preencha o campo **Observações** (opcional) – notas internas sobre o pedido, condições especiais ou instruções de entrega.

Etapa 5: Salvamento

15. Clique no botao **Salvar** no topo da página.
16. O sistema abre um **dialog de confirmação** exibindo:
 - Total de itens
 - Total de parcelas
 - Valor total do pedido
17. Revise os dados e clique em **Confirmar** para salvar.
18. O sistema exibira a mensagem “Pedido de venda criado com sucesso” e redirecionara para a listagem.

7.1.6 Painel de Totais

O Painel de Totais e exibido permanentemente no topo do formulário e calcula automaticamente os seguintes valores a partir dos itens:

Indicador	Calculo
Total de Produtos	Soma de (quantidade x preço unitário) de cada item
Total de Desconto	Soma dos descontos de todos os itens
ICMS	Soma de (base x alíquota ICMS) de cada item
PIS	Soma de (base x alíquota PIS) de cada item
COFINS	Soma de (base x alíquota COFINS) de cada item
IPI	Soma de (base x alíquota IPI) de cada item
Total Final	Total de Produtos - Total de Desconto + IPI

A **base de calculo** de cada item e: (quantidade x preço unitário) - desconto. Os impostos ICMS, PIS e COFINS são calculados sobre essa base. O IPI e somado ao total final.

7.1.7 Tabela de Campos – Pedido de Venda

Campos do Cabecalho:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Cliente	Seleção (busca)	Sim	Busca por CPF/CNPJ ou nome. Permite cadastro rápido
Vendedor	Seleção	Não	Vendedor responsável
Cenário Fiscal	Seleção	Não	Natureza de Operação. Aplica alíquotas automaticamente
Previsão de Faturamento	Data	Não	Data prevista para faturamento
Observações	Texto longo	Não	Notas internas sobre o pedido

Campos de cada Item:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Tipo do Item	Seleção	Sim	Produto, Peça ou Equipamento
Item	Seleção	Sim	Filtrado pelo tipo selecionado
Lote	Seleção	Não	Disponível para peças e produtos com lotes
Quantidade	Numerico	Sim	Mínimo 0,001
Preço Unitário	Monetário	Sim	Mínimo 0
Desconto	Monetário	Não	Padrão: 0. Valor absoluto de desconto
CFOP	Texto	Não	Código fiscal da operação
ICMS (%)	Numerico	Não	0 a 100. Preenchido pelo cenário fiscal
PIS (%)	Numerico	Não	0 a 100. Preenchido pelo cenário fiscal
COFINS (%)	Numerico	Não	0 a 100. Preenchido pelo cenário fiscal
IPI (%)	Numerico	Não	0 a 100

Campos de cada Parcela:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras / Observações
Número da Parcela	Numerico	Automático	Sequencial (1, 2, 3...)
Data de Vencimento	Data	Sim	Data de vencimento da parcela
Valor	Monetário	Sim	Mínimo 0
Percentual	Numerico	Não	0 a 100. Percentual do total
Tipo de Documento	Texto	Não	Tipo do título
Método de Pagamento	Texto	Não	Forma de pagamento

7.1.8 Validações e Mensagens de Erro

Situação	Mensagem exibida
Cliente não selecionado	“Cliente é obrigatório”
Nenhum item adicionado	“Adicione pelo menos um item”
Quantidade do item zerada	“Quantidade deve ser maior que 0”
Nenhuma parcela adicionada	“Adicione pelo menos uma parcela”
Itens com valor mas sem parcelas	“Defina as parcelas antes de salvar o pedido”
Alíquota de imposto fora do range	Alíquotas devem estar entre 0 e 100

7.1.9 Edição de Pedidos de Venda

Ao editar um pedido de venda existente, o sistema carrega todos os dados previamente salvos. Há um comportamento importante a ser observado:

Atenção: Se você alterar os itens do pedido (quantidade, preço ou desconto) durante a edição, o sistema **removerá automaticamente todas as parcelas** existentes. Isso ocorre porque as parcelas precisam refletir o novo valor total. Após alterar itens, gere novas parcelas antes de salvar.

7.1.10 Passo a Passo – Editar um Pedido de Venda

1. Acesse **Comercial > Pedidos de Venda**.
2. Na listagem, localize o pedido e clique no botão de edição.
3. O formulário será carregado com os dados atuais do pedido.
4. Altere os campos desejados nas abas correspondentes.
5. Se os itens forem alterados, gere novas parcelas na aba **Parcelas**.
6. Clique em **Salvar** e confirme no dialog de confirmação.

7.1.11 Erros Comuns e Solucoes

Problema	Causa provavel	Solucao
Total não fecha com as parcelas	Valores das parcelas inconsistentes	Revisar a distribuição dos valores nas parcelas
Item sem lote quando necessário	Item requer lote mas nenhum foi selecionado	Selecionar um lote válido na lista
Alíquotas zeradas	Cenário fiscal não selecionado	Selecionar o Cenário Fiscal na aba Cabeçalho
Parcelas desapareceram	Itens foram alterados durante a edição	Gerar novas parcelas após alterar itens
Botao Salvar não funciona	Válidações pendentes	Verificar mensagens de erro nos campos obrigatórios
Cenário fiscal não aplica alíquotas	Itens adicionados antes do cenário	Selecionar o cenário antes de adicionar itens, ou editar cada item

Dica: O formulário impede o envio ao pressionar Enter em campos de texto. Isso evita salvamentos acidentais. Sempre utilize o botão **Salvar** para submeter o pedido.

Dica: Antes de salvar, revise o **Painel de Totais** para garantir que os valores de impostos e o total final estão corretos. Esse é o mesmo valor que aparecerá no dialog de confirmação.

8 Financeiro

8.1 Visão Geral do Módulo Financeiro

8.1.1 Objetivo

O módulo Financeiro é o ponto central para todas as operações de receitas, despesas, faturamento e obrigações fiscais dentro do Integra ERP. A partir do hub financeiro, você acessa rapidamente cada submódulo sem precisar navegar por menus extensos.

8.1.2 Quem pode acessar

Perfil	Acesso
Administrador	Acesso completo a todos os submódulos
Gestor	Acesso conforme permissões atribuídas ao perfil
Técnico	Sem acesso ao módulo Financeiro (por padrão)

8.1.3 Como acessar

1. No menu lateral esquerdo, clique em **Financeiro**.
2. O hub será exibido com cartões de navegação para cada submódulo.

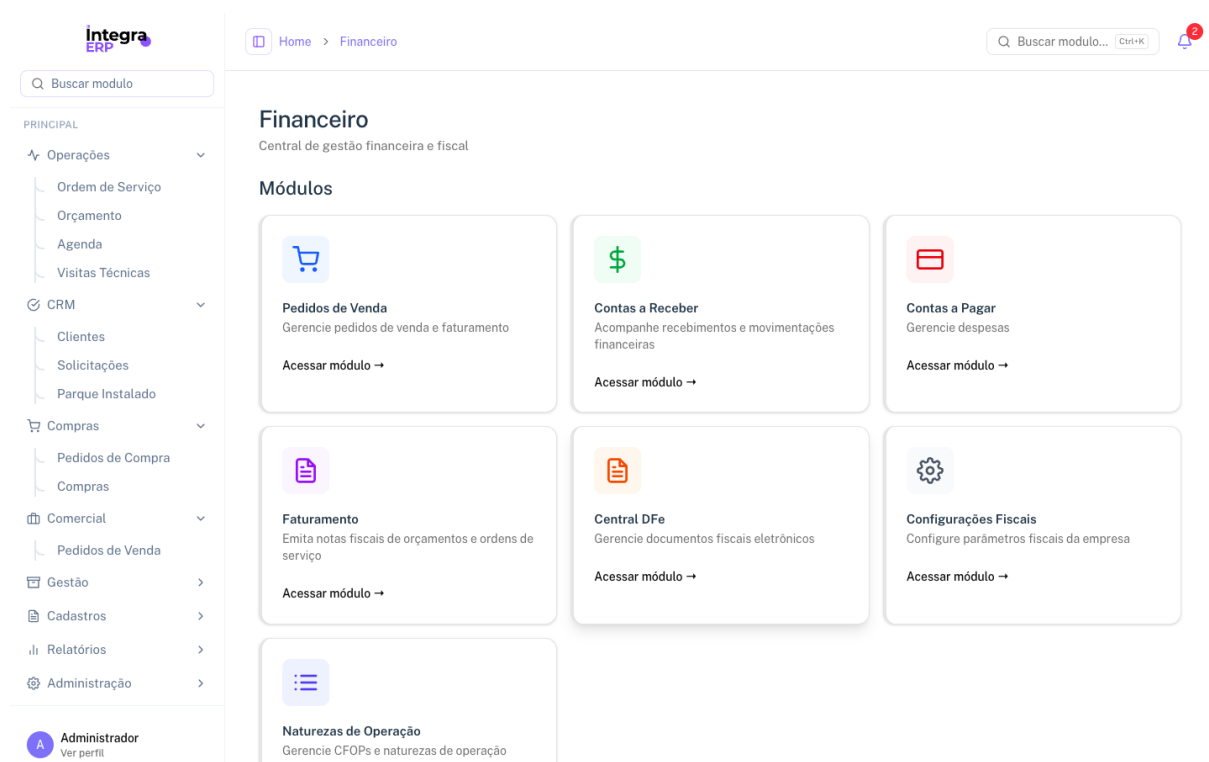


Figura 42: Hub de navegação do módulo Financeiro com acesso aos submódulos.

3. Clique no cartão do submódulo desejado para ser direcionado a tela correspondente.

8.1.4 Submódulos disponíveis

Cartao	Descrição	Secao
Contas a Receber	Títulos de receita pendentes e liquidados	8.2
Contas a Pagar	Títulos de despesa pendentes e liquidados	8.3
Faturamento	Geração de documentos fiscais a partir de OS e orçamentos	8.4
Documentos Fiscais	Acompanhamento de NF-e e NFS-e emitidas	8.5
Configuração Fiscal	Dados cadastrais do emitente	8.6
Tipos de Operação	Naturezas de operação e regras tributarias	8.7
Despesas	Registro e controle de despesas operacionais	8.8

Dica: Os cartoes exibidos no hub respeitam as permissões do seu perfil. Se algum submodulo não está visível, entre em contato com o administrador do sistema para verificar suas permissões.

8.2 Contas a Receber

8.2.1 Objetivo

Consultar os títulos financeiros a receber da empresa, acompanhar o status de cada parcela e realizar a liquidação de títulos quando o pagamento for confirmado.

8.2.2 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar títulos	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Liquidar (baixar) título	Gestor ou superior

8.2.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartao **Contas a Receber**.

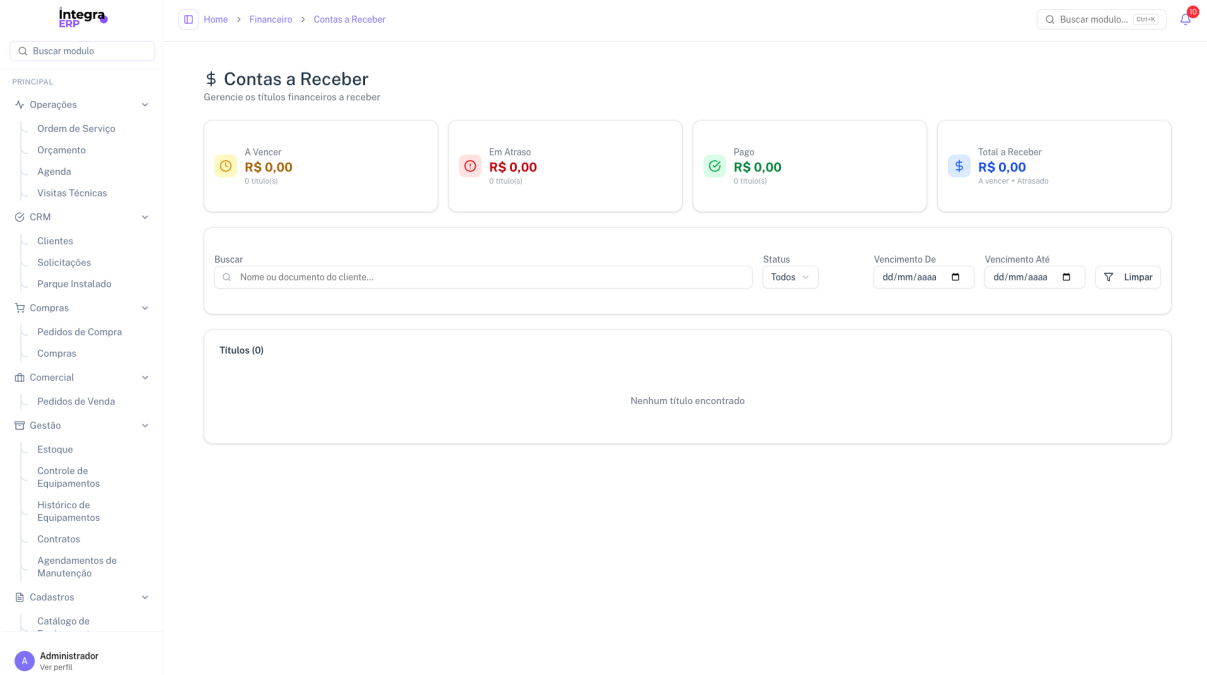


Figura 43: Listagem de títulos a receber com filtros e ações.

8.2.4 Passo a passo – Consultar títulos

- Na tela de Contas a Receber, utilize os filtros disponíveis na parte superior:
 - Data de vencimento:** filtre por período (de/até).
 - Status:** selecione entre Pendente, Liquidado ou Todos.
 - Cliente:** busque pelo nome ou razão social do cliente.
- Clique em **Filtrar** para aplicar os critérios.
- A listagem será atualizada exibindo apenas os títulos correspondentes.

8.2.5 Passo a passo – Liquidar um título

- Localize o título desejado na listagem.
- Clique sobre a linha do título para abrir o detalhe.
- Verifique as informações: valor, vencimento, cliente e origem (OS ou orçamento).
- Clique no botão **Liquidar**.
- Confirme a operação na caixa de diálogo.
- O status do título será atualizado para **Liquidado**.

Atenção: A liquidação de um título é uma operação irreversível. Certifique-se de que o pagamento foi efetivamente recebido antes de confirmar.

Dica: Utilize o filtro por status “Pendente” para visualizar rapidamente todos os títulos que ainda aguardam pagamento.

8.3 Contas a Pagar

8.3.1 Objetivo

Consultar os títulos financeiros a pagar da empresa, acompanhar vencimentos e realizar a baixa de pagamentos efetuados.

8.3.2 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar títulos	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Liquidar (baixar) título	Gestor ou superior

8.3.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartão **Contas a Pagar**.

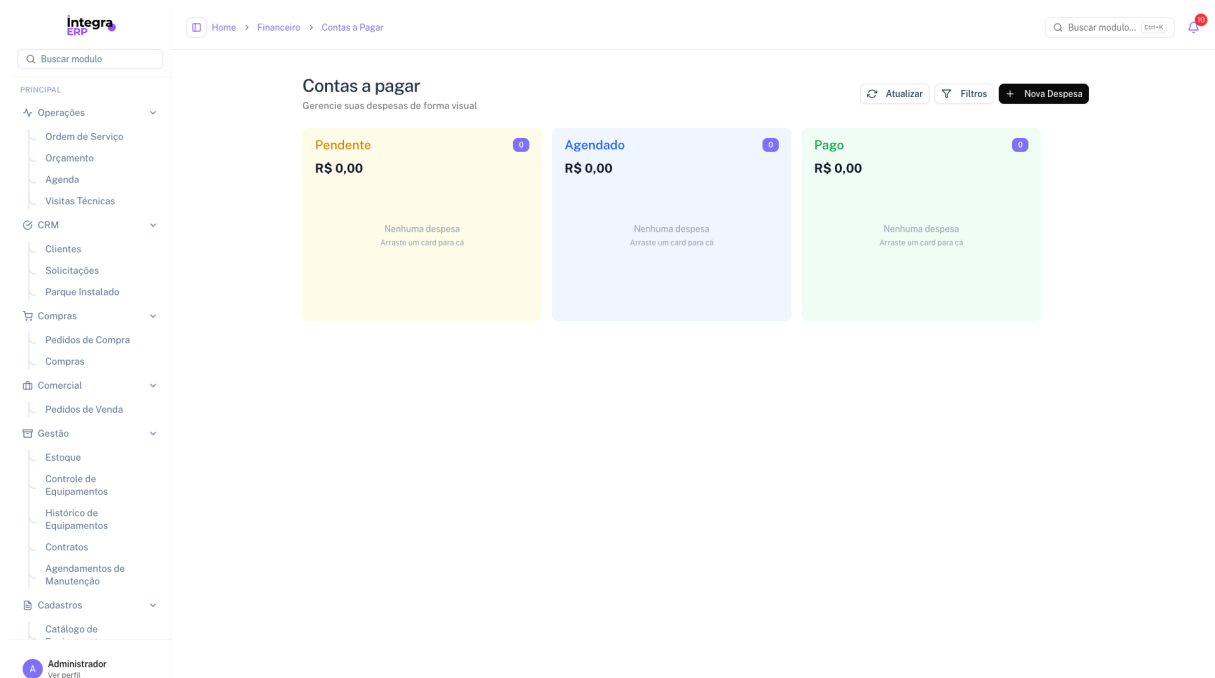


Figura 44: Listagem de títulos a pagar com filtros e ações.

8.3.4 Passo a passo – Consultar títulos

1. Na tela de Contas a Pagar, utilize os filtros disponíveis:
 - **Data de vencimento:** filtre por período (de/até).
 - **Status:** selecione entre Pendente, Liquidado ou Todos.
 - **Fornecedor:** busque pelo nome ou razão social do fornecedor.
2. Clique em **Filtrar** para aplicar os critérios.
3. A listagem será atualizada conforme os filtros aplicados.

8.3.5 Passo a passo – Liquidar um título

1. Localize o título na listagem.
2. Clique sobre o título para abrir o detalhe.
3. Confira as informações: valor, vencimento e fornecedor.
4. Clique no botão **Liquidar**.
5. Confirme a operação.
6. O título terá seu status atualizado para **Liquidado**.

Atenção: Títulos liquidados não podem ser revertidos pelo sistema. Caso haja necessidade de estorno, entre em contato com o administrador.

8.4 Faturamento

8.4.1 Objetivo

Gerar documentos fiscais (NF-e ou NFS-e) a partir de orçamentos aprovados ou ordens de serviço finalizadas. O faturamento é o elo entre o comercial/operacional e a emissão fiscal.

8.4.2 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar faturamento	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Gerar NF de orçamento	Gestor ou superior
Gerar NF de ordem de serviço	Gestor ou superior

8.4.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartão **Faturamento**.

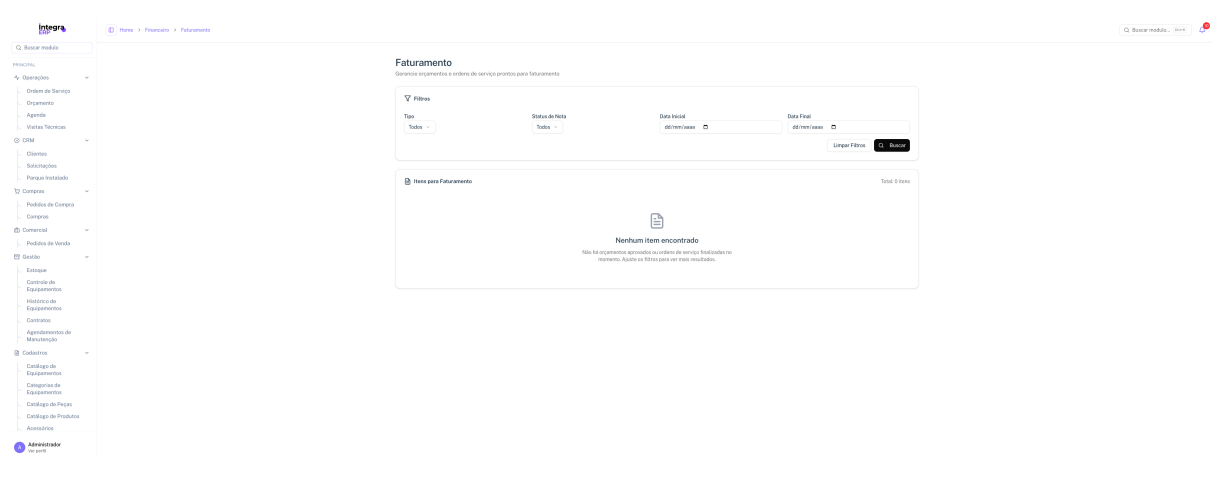


Figura 45: Listagem de itens faturáveis com opção de geração de documento fiscal.

8.4.4 Passo a passo – Gerar documento fiscal

1. Na tela de Faturamento, utilize os filtros para localizar o item faturável:
 - **Período:** filtre por data de criação.
 - **Origem:** selecione Orçamento ou Ordem de Serviço.
 - **Cliente:** busque pelo nome ou razão social.
2. Clique sobre o item para abrir o detalhe.
3. Revise as informações: itens, valores, cliente destinatário.
4. Clique no botão **Gerar Documento Fiscal**.
5. O sistema apresentará o formulário de emissão com os dados pré-preenchidos.
6. Revise e ajuste os campos fiscais conforme necessário (natureza da operação, alíquotas).
7. Confirme a emissão.
8. Acompanhe o retorno do processamento na tela de Documentos Fiscais (secao 8.5).

8.4.5 Campos do formulário de emissão NF-e

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras
Natureza da Operação *	Texto	Sim	Máximo 60 caracteres
Informações Adicionais	Texto longo	Não	Máximo 2.000 caracteres
Itens	Tabela	Sim	Mínimo 1 item obrigatório

8.4.6 Campos de cada item (NF-e)

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Código do Produto *	Texto	Sim	Máximo 60 caracteres
Descrição *	Texto	Sim	Máximo 120 caracteres
CFOP *	Numerico	Sim	Exatamente 4 dígitos
NCM *	Numerico	Sim	Exatamente 8 dígitos
Quantidade *	Numerico	Sim	Maior que 0
Valor Unitário *	Monetário	Sim	Maior ou igual a 0
Desconto	Monetário	Não	Maior ou igual a 0
Valor Bruto *	Monetário	Sim	Maior ou igual a 0
Origem ICMS *	Seleção	Sim	0 a 7
CST/CSOSN ICMS *	Texto	Sim	Código da situação tributaria
Alíquota ICMS	Percentual	Sim	Maior ou igual a 0
CST PIS *	Texto	Sim	Código da situação tributaria
Alíquota PIS	Percentual	Sim	Maior ou igual a 0
CST COFINS *	Texto	Sim	Código da situação tributaria
Alíquota COFINS	Percentual	Sim	Maior ou igual a 0
CST IPI *	Texto	Sim	Código da situação tributaria
Alíquota IPI	Percentual	Sim	Maior ou igual a 0

8.4.7 Campos do formulário de emissão NFS-e

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
CNAE *	Numerico	Sim	Exatamente 7 dígitos; deve constar na Configuração Fiscal
Código de Serviço LC 116 *	Texto	Sim	Formato 00.00
ISS Retido	Booleano	Não	Padrão: não
Código Tributação Municipio	Texto	Não	Opcional
Alíquota ISS	Percentual	Cond.	Obrigatório se regime não for Simples Nacional; 0 a 100
Discriminacao	Texto longo	Não	Máximo 2.000 caracteres
Valor Deducoes	Monetário	Não	Maior ou igual a 0
Valor ISS Retido	Monetário	Cond.	Obrigatório se ISS Retido = Sim
Valor INSS	Monetário	Não	Maior ou igual a 0
Valor IR	Monetário	Não	Maior ou igual a 0
Valor PIS	Monetário	Não	Maior ou igual a 0
Valor COFINS	Monetário	Não	Maior ou igual a 0
Valor CSLL	Monetário	Não	Maior ou igual a 0

Atenção: Se o campo **ISS Retido** estiver marcado como “Sim”, o campo **Valor**

ISS Retido torna-se obrigatório. O sistema exibirá a mensagem “Valor de ISS retido e obrigatório quando ISS está marcado como retido”.

Dica: O CNAE selecionado na emissão de NFS-e deve ser um dos CNAEs previamente cadastrados na Configuração Fiscal (secao 8.6). Caso o CNAE desejado não esteja disponível, cadastre-o primeiro.

8.5 Central DFe / Documentos Fiscais

8.5.1 Objetivo

Acompanhar o ciclo de vida de todos os documentos fiscais eletronicos (NF-e e NFS-e) emitidos pelo sistema, verificar o status de autorização junto a SEFAZ/Prefeitura e reenviar webhooks quando necessário.

8.5.2 Permissões necessarias

Ação	Perfil necessário
Listar documentos fiscais	Todos os perfis
Visualizar detalhes	Todos os perfis
Reenviar webhook	Gestor ou superior

8.5.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartao **Documentos Fiscais**.

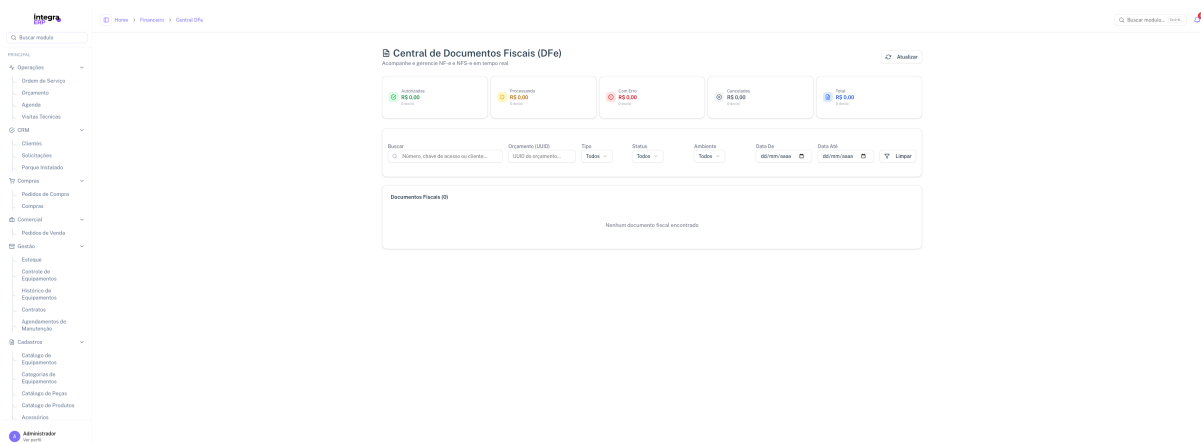


Figura 46: Central de acompanhamento de documentos fiscais eletronicos.

8.5.4 Status possíveis

Status	Descrição
Pendente	Documento criado, aguardando envio
Em Processamento	Documento enviado, aguardando retorno da SEFAZ/Prefeitura
Autorizado	Documento autorizado com sucesso
Cancelado	Documento cancelado após autorização
Erro	Ocorreu um erro no processamento
Denegado	Documento denegado pela autoridade fiscal

8.5.5 Passo a passo – Consultar documentos

1. Na tela de Documentos Fiscais, utilize os filtros:
 - **Período:** filtre por data de emissão.
 - **Status:** selecione o status desejado.
 - **Tipo:** NF-e ou NFS-e.
2. Clique em **Filtrar** para aplicar.
3. A listagem exibira os documentos correspondentes com número, data, cliente e status.

8.5.6 Passo a passo – Reenviar webhook

1. Localize o documento com status de **Erro** ou que necessite reproprocessamento.
2. Clique sobre o documento para abrir o detalhe.
3. Revise as informações do evento de erro.
4. Clique no botão **Reenviar Webhook**.
5. Aguarde o reproprocessamento e verifique a atualização do status.

Atenção: O reenvio de webhook é indicado apenas para situações em que houve falha de comunicação com o provedor fiscal. Documentos com erro de dados (CNPJ inválido, alíquota incorreta etc.) precisam ser corrigidos na origem antes de um novo envio.

Dica: Documentos no status “Em Processamento” são atualizados automaticamente pelo sistema. Aguarde alguns minutos antes de tomar qualquer ação.

8.6 Configurações Fiscais

8.6.1 Objetivo

Cadastrar e manter os dados fiscais do emitente (sua empresa) que serão utilizados na emissão de documentos fiscais eletrônicos (NF-e e NFS-e). Está configuração é pré-requisito para qualquer operação de faturamento.

8.6.2 Permissões necessárias

Somente usuários com perfil **Administrador** ou com permissão explícita de gestão fiscal podem acessar e editar esta tela.

8.6.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartão **Configuração Fiscal**.

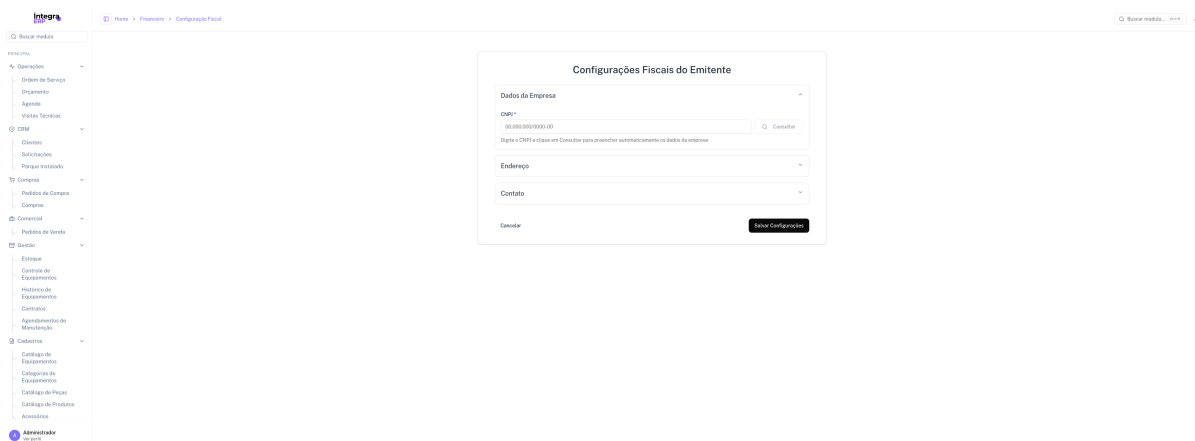


Figura 47: Formulário de configurações fiscais do emitente.

8.6.4 Estrutura do formulário

O formulário é dividido em três seções (accordions):

1. **Dados da Empresa** – informações cadastrais e tributárias
2. **Endereço** – endereço fiscal do emitente
3. **Contato** – e-mail e telefone para comunicação fiscal

8.6.5 Passo a passo – Preencher os dados da empresa

1. No campo **CNPJ ***, digite o CNPJ da empresa.
2. Clique no botão **Consultar** ao lado do campo.
 - Se o CNPJ for válido, o sistema preencherá automaticamente a Razão Social, endereço e CNAE principal.

- Se houver falha na consulta, preencha os campos manualmente.

3. Revise e complete os campos:

- **Razão Social ***
- **Nome Fantasia**
- **Inscricao Municipal *** (obrigatoria para NFS-e)
- **Inscricao Estadual**
- **Regime Tributário ***
- **CNAEs da Empresa**

8.6.6 Passo a passo – Preencher o endereço

1. No campo **CEP ***, digite o CEP da empresa.

2. Clique no botao **Buscar**.

- Se o CEP for encontrado, os campos de logradouro, bairro, cidade e estado serão preenchidos automaticamente.
- Caso contrario, preencha manualmente.

3. Complete ou ajuste:

- **Logradouro ***
- **Número ***
- **Complemento**
- **Bairro ***
- **Cidade ***
- **Estado ***

8.6.7 Passo a passo – Preencher o contato

1. Informe o **E-mail** de contato fiscal.

2. Informe o **Telefone** de contato.

3. Clique em **Salvar Configurações** (ou **Atualizar Configurações**, se já houver um cadastro existente).

8.6.8 Tabela de campos – Dados da Empresa

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
CNPJ *	Documento	Sim	11 digitos (CPF) ou 14 digitos (CNPJ) após limpeza
Razão Social *	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres
Nome Fantasia	Texto	Não	Máximo 255 caracteres

Continua na proxima página

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Inscricao Municipal *	Texto	Sim	Máximo 50 caracteres; obrigatoria para NFS-e
Inscricao Estadual	Texto	Não	Máximo 50 caracteres
Regime Tributário *	Seleção	Sim	1 = Simples Nacional, 2 = Simples Nacional – Excesso de Sublimite, 3 = Regime Normal
CNAEs	Multi-seleção	Não	Código com 7 dígitos cada; usados na emissão de NFS-e

8.6.9 Tabela de campos – Endereço

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
CEP *	Texto mascarado	Sim	Formato 00000-000 ou 8 dígitos
Logradouro *	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres
Número *	Texto	Sim	Máximo 20 caracteres
Complemento	Texto	Não	Máximo 100 caracteres
Bairro *	Texto	Sim	Máximo 100 caracteres
Cidade *	Texto	Sim	Máximo 100 caracteres
Código IBGE	Texto	Não	Exatamente 7 dígitos
Estado *	Seleção	Sim	UF com 2 caracteres (ex.: SP, RJ, MG)

8.6.10 Tabela de campos – Contato

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
E-mail	Texto	Não	Formato de e-mail válido; máximo 255 caracteres
Telefone	Texto mascarado	Não	Máximo 20 caracteres

8.6.11 Validações e mensagens

Válidação	Mensagem exibida
Razão Social vazia	“Razão Social e obrigatoria”
CNPJ vazio	“Obrigatório”
CNPJ com tamanho incorreto	“CPF/CNPJ inválido”
Inscricao Municipal vazia	“Inscricao Municipal e obrigatoria para emissão de NFS-e”
CEP com formato inválido	“CEP inválido”
Logradouro vazio	“Logradouro e obrigatório”
Número vazio	“Número e obrigatório”

Continua na próxima página

Válidação	Mensagem exibida
Bairro vazio	“Bairro e obrigatório”
Cidade vazia	“Cidade e obrigatoria”
Estado vazio	“Estado e obrigatório”
E-mail com formato inválido	“E-mail inválido”
Código IBGE com tamanho incorreto	“Código IBGE deve ter 7 dígitos”

Dica: A consulta automática pelo CNPJ preenche a maioria dos campos, incluindo endereço e CNAE principal. Sempre utilize essa funcionalidade para agilizar o cadastro e reduzir erros de digitação.

Atenção: A Inscrição Municipal é obrigatória para a emissão de NFS-e. Sem ela, o sistema não permitirá a emissão de notas fiscais de serviço.

8.7 Naturezas de Operação / Tipos de Operação

8.7.1 Objetivo

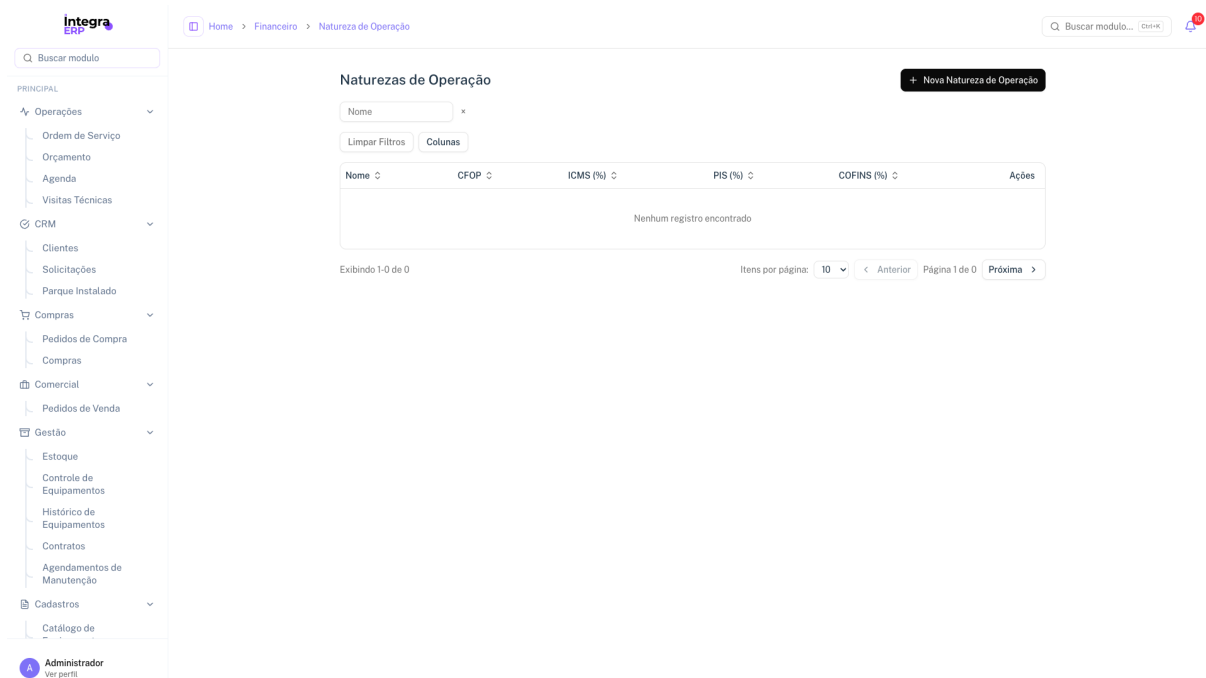
Cadastrar as naturezas de operação que definem as regras tributárias aplicadas durante o faturamento. Cada natureza de operação associa um CFOP e, opcionalmente, alíquotas de ICMS, PIS e COFINS que serão utilizados automaticamente na emissão de documentos fiscais.

8.7.2 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Criar natureza de operação	Gestor ou superior
Editar natureza de operação	Gestor ou superior
Excluir natureza de operação	Somente Administrador

8.7.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartão **Tipos de Operação**.



The screenshot displays the 'Naturezas de Operação' (Operation Types) management screen in the Integra ERP system. On the left is a sidebar menu with categories like 'Operações', 'CRM', 'Compras', 'Comercial', 'Gestão', and 'Cadastros'. The main area features a search bar, a 'Nova Natureza de Operação' button, and a table with columns: Nome, CFOP, ICMS (%), PIS (%), COFINS (%), and Ações. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. Below the table, it indicates 'Exibindo 1-0 de 0' items and provides pagination controls for 10 items per page.

Figura 48: Listagem de naturezas de operação cadastradas.

8.7.4 Passo a passo – Cadastrar uma natureza de operação

1. Na tela de Tipos de Operação, clique no botão **Nova Natureza de Operação**.
2. Preencha o campo **Nome** * com a descrição da operação (ex.: “Venda de mercadoria”, “Prestacao de serviço de manutenção”).
3. Selecione o **CFOP** * no campo de busca. O sistema oferece um seletor com todos os CFOPs disponíveis.
4. (Opcional) Preencha as alíquotas tributárias:
 - **Alíquota ICMS** – percentual de ICMS aplicável.
 - **Base ICMS** – percentual da base de calculo do ICMS.
 - **Alíquota PIS** – percentual de PIS aplicável.
 - **Alíquota COFINS** – percentual de COFINS aplicável.
5. (Opcional) Preencha o campo **Observações** com informações adicionais.
6. Clique em **Cadastrar**.
7. A nova natureza de operação aparecerá na listagem e estará disponível para uso no faturamento.

8.7.5 Passo a passo – Editar uma natureza de operação

1. Na listagem, localize a natureza de operação desejada.
2. Clique no botão de edição (ícone de lapis) ou sobre o nome da operação.

3. O formulário será aberto com os dados atuais preenchidos.
4. Realize as alterações necessárias.
5. Clique em **Atualizar**.

8.7.6 Tabela de campos

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Nome *	Texto	Sim	Máximo 255 caracteres
CFOP *	Seleção	Sim	Deve ser um CFOP válido do cadastro do sistema
Alíquota ICMS	Percentual	Não	0 a 100
Base ICMS	Percentual	Não	0 a 100
Alíquota PIS	Percentual	Não	0 a 100
Alíquota COFINS	Percentual	Não	0 a 100
Observações	Texto longo	Não	Máximo 1.000 caracteres

8.7.7 Validações e mensagens

Válidação	Mensagem exibida
Nome vazio	“Nome e obrigatório”
Nome com mais de 255 caracteres	“Nome deve ter no máximo 255 caracteres”
CFOP não selecionado	“CFOP e obrigatório”
Alíquota maior que 100	“Valor deve ser menor ou igual a 100”
Alíquota menor que 0	“Valor deve ser maior ou igual a 0”
Observações com mais de 1.000 caracteres	“Observações devem ter no máximo 1000 caracteres”

Dica: Crie naturezas de operação específicas para os cenários mais recorrentes da sua empresa (ex.: “Venda interna com ICMS”, “Prestação de serviço isenta”). Isso padroniza a emissão e reduz erros no preenchimento fiscal.

Atenção: Alterar uma natureza de operação não afeta documentos fiscais já emitidos. As mudanças serão aplicadas apenas em novas emissões.

8.8 Despesas

8.8.1 Objetivo

Registrar, categorizar e acompanhar as despesas operacionais da empresa. O submódulo de Despesas permite controlar gastos por categoria, valor, vencimento e status, oferecendo uma visão consolidada do fluxo de saídas.

8.8.2 Permissões necessárias

Ação	Perfil necessário
Listar despesas	Todos os perfis
Criar despesa	Todos os perfis
Editar despesa	Todos os perfis
Excluir despesa	Gestor ou superior

8.8.3 Como acessar

1. No menu lateral, clique em **Financeiro**.
2. Selecione o cartão **Despesas**.

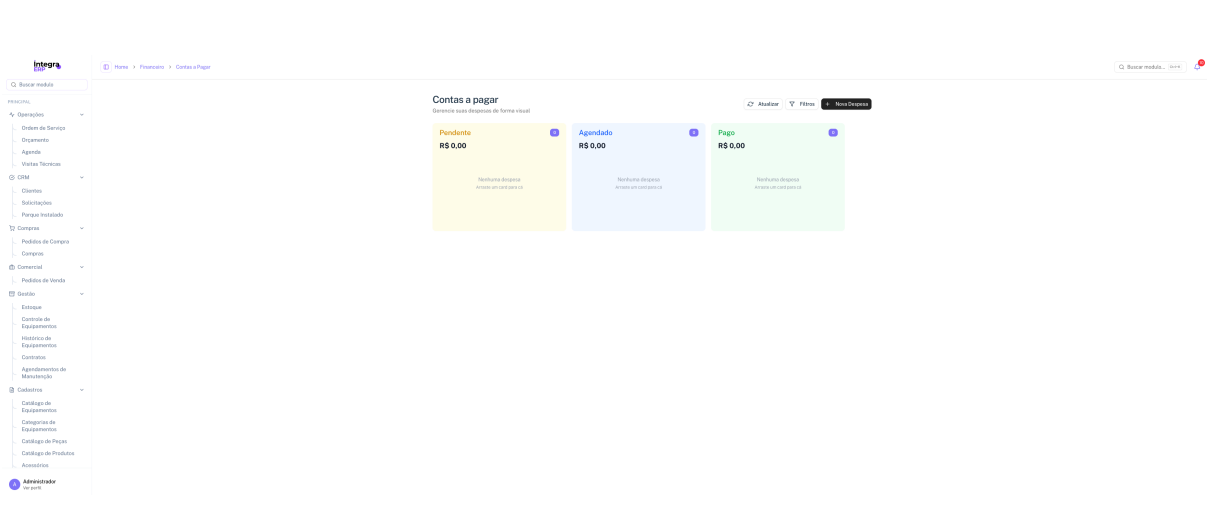


Figura 49: Listagem de despesas com filtros por categoria e status.

8.8.4 Passo a passo – Registrar uma despesa

1. Na tela de Despesas, clique no botão **Nova Despesa**.
2. Preencha os campos do formulário:
 - **Categoria** * – selecione a categoria da despesa (ex.: Material de escritorio, Transporte, Alimentacao).
 - **Descrição** – descreva brevemente a despesa.
 - **Valor** * – informe o valor total da despesa.
 - **Data de Vencimento** * – selecione a data prevista para pagamento.
3. Clique em **Salvar**.
4. A despesa será registrada com status inicial e aparecerá na listagem.

8.8.5 Passo a passo – Atualizar status de uma despesa

1. Localize a despesa na listagem.
2. Clique sobre a despesa para abrir o detalhe.
3. Altere o status conforme a etapa do fluxo (ex.: de “Pendente” para “Pago”).
4. Salve a alteração.

8.8.6 Passo a passo – Consultar despesas

1. Utilize os filtros disponíveis:
 - **Período:** filtre por data de vencimento ou criação.
 - **Categoria:** selecione uma categoria específica.
 - **Status:** filtre por status (Pendente, Pago, Cancelado).
2. Clique em **Filtrar** para aplicar.
3. A listagem será atualizada com as despesas correspondentes.

8.8.7 Tabela de campos

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Categoria *	Seleção	Sim	Deve ser uma categoria válida cadastrada
Descrição	Texto	Não	Descrição livre da despesa
Valor *	Monetário	Sim	Maior que 0
Data de Vencimento *	Data	Sim	Formato dd/mm/aaaa
Status	Seleção	Auto.	Definido pelo sistema conforme etapa do fluxo

Dica: Acompanhe periodicamente as despesas com vencimento próximo para evitar atrasos. Utilize o filtro por período e status “Pendente” para uma visao rápida das obrigacoes futuras.

Atenção: A exclusão de uma despesa e definitiva. Caso a despesa tenha sido paga, considere alterar o status para “Cancelado” em vez de excluir, mantendo o histórico.

9 Qualidade

9.1 Qualificação de Fornecedores

9.1.1 Objetivo

O módulo de Qualificação de Fornecedores permite controlar a documentação exigida de cada fornecedor cadastrado no sistema. Você pode enviar documentos, acompanhar prazos de validade e verificar o status de conformidade de cada fornecedor – garantindo que a empresa trabalhe apenas com parceiros que atendem aos requisitos regulatórios e de qualidade.

9.1.2 Acesso

Menu lateral: Qualidade > Qualificação de Fornecedores

9.1.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar	Cadastrar/Editar
Técnico	Não	Não
Gestor	Sim	Sim
Administrador	Sim	Sim

Atenção: A disponibilidade de acesso depende das permissões configuradas no cargo do usuário. Consulte o administrador caso o módulo não esteja visível no menu.

9.1.4 Visão geral da tela

Ao acessar o módulo, você visualiza a lista de fornecedores com indicadores visuais de status documental. Fornecedores com documentos vencidos ou próximos do vencimento são destacados para facilitar a gestão preventiva.

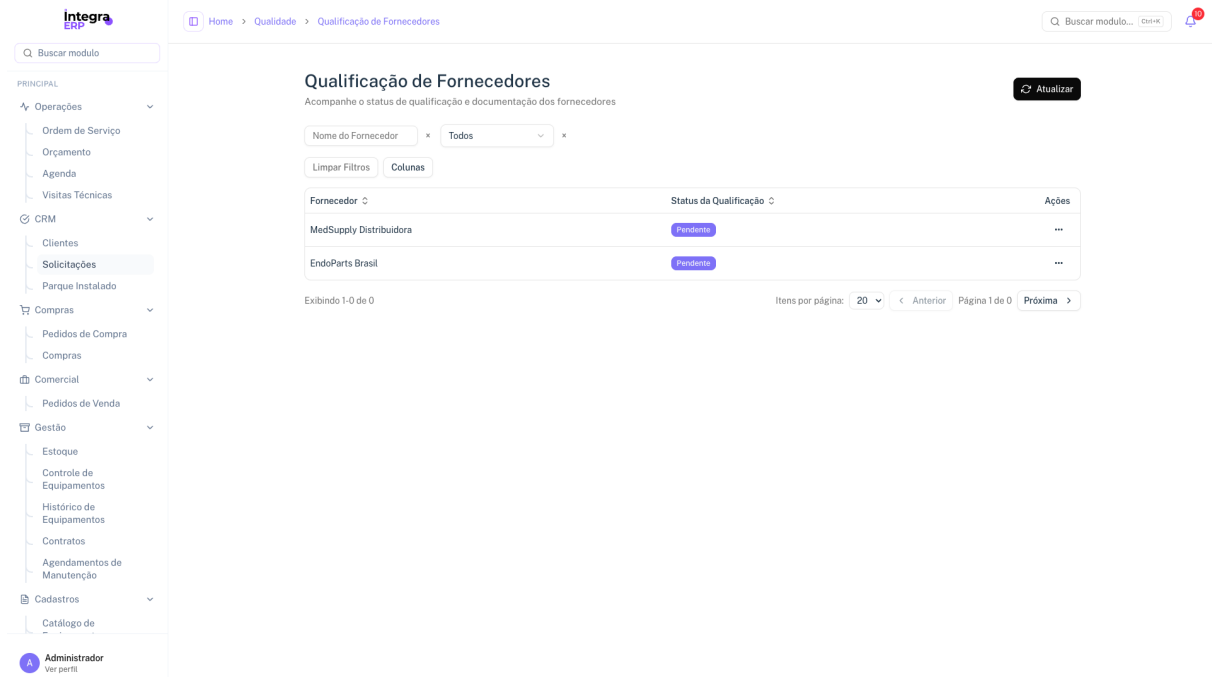


Figura 50: Lista de fornecedores com indicadores de status documental.

9.1.5 Passo a passo: Enviar um documento de fornecedor

1. Acesse **Qualidade > Qualificação de Fornecedores** no menu lateral.
2. Localize o fornecedor desejado na lista ou utilize o campo de busca.
3. Clique no nome do fornecedor para abrir o detalhe.
4. Na seção de documentos, clique no botão **Adicionar Documento**.
5. Preencha os campos do formulário conforme a tabela abaixo.
6. Clique em **Salvar** para concluir o envio.

9.1.6 Campos do formulário de envio de documento

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Fornecedor*	Seleção	Sim	Fornecedor previamente cadastrado no sistema
Tipo de Documento*	Seleção	Sim	Tipo de documento configurado pelo administrador
Arquivo do Documento*	Upload (PDF)	Sim	Apenas arquivos PDF; tamanho máximo de 10 MB
Data de Validade*	Data	Sim	Deve ser uma data futura

Dica: O sistema aceita apenas arquivos em formato PDF. Caso o documento original esteja em outro formato, converta-o para PDF antes de enviar.

9.1.7 Tipos de documento disponíveis

O administrador configura os tipos de documento que cada fornecedor deve apresentar. Os tipos padrão incluem:

Tipo	Descrição
Certidao Negativa Municipal	Certidao de débitos junto ao municipio
Certidao Negativa Estadual	Certidao de débitos junto ao estado
Certidao Negativa Federal	Certidao de débitos junto a Uniao
Certidao de Débitos Trabalhistas	Certidao negativa de débitos trabalhistas
Cartao Social	Comprovante de inscricao social do fornecedor

9.1.8 Status de conformidade

Cada documento possui um status que e atualizado automaticamente pelo sistema:

Status	Significado
Válido	Documento dentro do prazo de validade
Vencido	Documento com a data de validade ultrapassada
Pendente de Revisao	Documento enviado e aguardando análise

Atenção: Quando um documento atinge o período de alerta configurado (por exemplo, 30 dias antes do vencimento), o sistema pode enviar notificações por e-mail ou WhatsApp, conforme a configuração definida pelo administrador.

9.1.9 Passo a passo: Atualizar um documento existente

1. Acesse o detalhe do fornecedor.
2. Na lista de documentos, localize o documento que deseja atualizar.
3. Clique no botao de edição (icone de lapis).
4. Altere a **Data de Validade** e/ou o **Status** conforme necessário.
5. Clique em **Salvar**.

9.1.10 Filtros de busca

Você pode filtrar a lista de documentos utilizando os seguintes critérios:

Filtro	Descrição
Fornecedor	Filtra documentos de um fornecedor específico
Tipo de Documento	Filtra por tipo de documento
Status	Filtra por status (Válido, Vencido, Pendente de Revisao)
Vencendo em X dias	Exibe documentos que vencem dentro do período informado (1 a 365 dias)

Dica: Utilize o filtro “Vencendo em 30 dias” regularmente para antecipar renovações e evitar que fornecedores fiquem com documentação irregular.

9.2 Calibrações

9.2.1 Objetivo

O módulo de Calibrações permite registrar e acompanhar as calibrações dos instrumentos de medição utilizados nos serviços técnicos. Cada registro vincula o instrumento ao fornecedor responsável pela calibração, armazena o certificado em PDF e controla as datas de validade para que nenhum instrumento seja utilizado com calibração vencida.

9.2.2 Acesso

Menu lateral: Qualidade > Calibrações

9.2.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar	Cadastrar/Editar
Técnico	Sim	Não
Gestor	Sim	Sim
Administrador	Sim	Sim

9.2.4 Visão geral da tela

A tela de calibrações exibe a lista de todos os registros de calibração, com colunas para instrumento, data de calibração, data de validade e status. Registros vencidos ou próximos do vencimento são destacados visualmente.

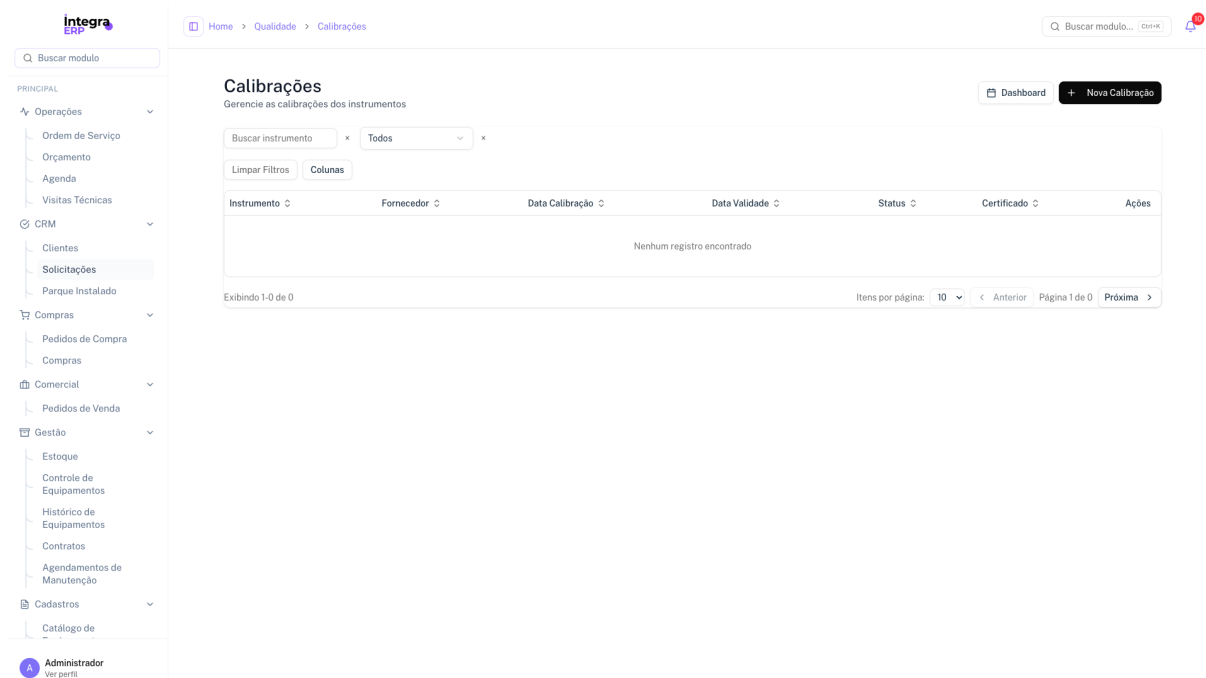


Figura 51: Lista de calibrações com indicação de status e datas de validade.

9.2.5 Passo a passo: Registrar uma nova calibração

1. Acesse **Qualidade > Calibrações** no menu lateral.
2. Clique no botão **Nova Calibração**.
3. Preencha os campos do formulário conforme a tabela abaixo.
4. (Opcional) Anexe o certificado de calibração em PDF.
5. Clique em **Salvar**.

9.2.6 Campos do formulário de calibração

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Instrumento*	Seleção	Sim	Instrumento previamente cadastrado em Cadastros > Instrumentos
Fornecedor*	Seleção	Sim	Fornecedor que realizou a calibração
Data de Calibração*	Data	Sim	Data em que a calibração foi realizada
Data de Validade*	Data	Sim	Deve ser posterior a Data de Calibração
Status	Seleção	Não	Padrão: Válido. Opcoes: Válido, Vencido, Pendente

Continua na próxima página

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Certificado	Upload (PDF)	Não	Arquivo PDF; tamanho máximo de 10 MB
Exatidão Alcançada	Texto	Não	Registro da exatidão obtida na calibração
Condições Ambientais	Texto	Não	Temperatura, umidade e outras condições do ambiente
Observações	Texto	Não	Anotações complementares

Atenção: A **Data de Validade** deve ser obrigatoriamente posterior a **Data de Calibração**. O sistema bloqueia o salvamento caso essa regra não seja cumprida.

Dica: Mesmo que o certificado não seja obrigatório no formulário, recomenda-se sempre anexá-lo. Em auditorias e fiscalizações, o certificado digital facilita a comprovação de conformidade.

9.2.7 Status da calibração

Status	Significado
Válido	Calibração dentro do prazo de validade
Vencido	Calibração com a data de validade ultrapassada
Pendente	Calibração agendada ou em processo

9.2.8 Passo a passo: Editar uma calibração

1. Na lista de calibrações, localize o registro desejado.
2. Clique no botão de edição (ícone de lápis).
3. Altere os campos necessários (data, status, certificado, observações).
4. Clique em **Salvar**.

Dica: Ao renovar a calibração de um instrumento, você pode criar um novo registro em vez de editar o anterior. Assim, o histórico completo de calibrações do instrumento fica preservado.

9.3 Não Conformidades

9.3.1 Objetivo

O módulo de Não Conformidades permite registrar ocorrências que fogem dos padrões de qualidade esperados. Cada registro é classificado por setor, tipo de problema e gravidade, facilitando a priorização e o tratamento. O fluxo de registro segue um assistente em etapas (wizard) para garantir que todas as informações relevantes sejam preenchidas.

9.3.2 Acesso

Menu lateral: Qualidade > Não Conformidades

9.3.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar	Cadastrar
Técnico	Sim	Sim
Gestor	Sim	Sim
Administrador	Sim	Sim

9.3.4 Visão geral da tela

A tela principal exibe a lista de não conformidades registradas, com colunas para setor, tipo, gravidade, data de abertura e status do tratamento. Filtros permitem localizar registros por qualquer combinação desses campos.

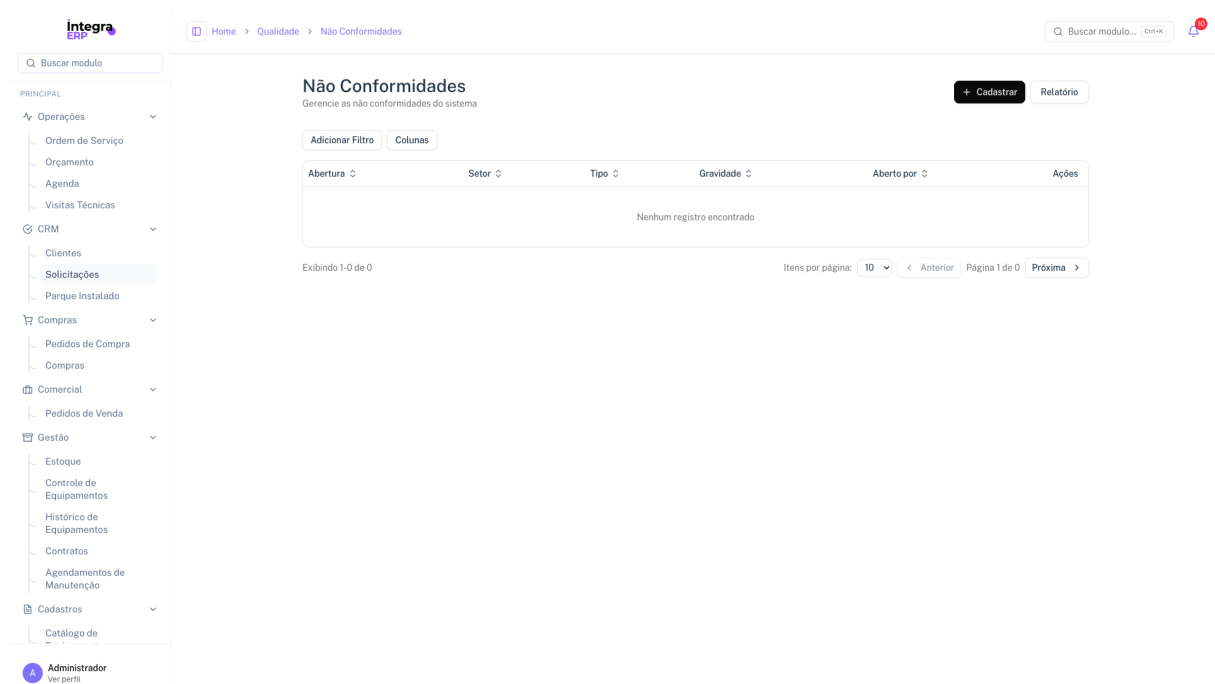


Figura 52: Lista de não conformidades com filtros e indicadores de gravidade.

9.3.5 Passo a passo: Registrar uma não conformidade

O registro segue um assistente em três etapas: Classificação, Descrição e Revisão.

Etapa 1 – Classificação

1. Acesse **Qualidade > Não Conformidades** no menu lateral.
2. Clique no botão **Nova Não Conformidade**.
3. Selecione o **Setor** onde a não conformidade foi identificada.

4. Selecione o **Tipo de Problema**.
5. Selecione a **Gravidade**.
6. Clique em **Próximo** para avançar.

Etapa 2 – Descrição

7. No campo **Descrição**, descreva a não conformidade com no mínimo 5 caracteres.
8. Clique em **Próximo** para avançar.

Etapa 3 – Revisão

9. Revise todas as informações preenchidas nas etapas anteriores.
10. Se necessário, clique em **Voltar** para corrigir algum campo.
11. Clique em **Confirmar** para registrar a não conformidade.

9.3.6 Campos do formulário

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Setor*	Seleção	Sim	Administrativo, RH, Financeiro, Comercial, Marketing ou Suporte Técnico
Tipo de Problema*	Seleção	Sim	Processo, Produto, Serviço, Documentação, Segurança, Auditoria, Treinamento, Fornecedor ou Sistema
Gravidade*	Seleção	Sim	Alta, Media ou Baixa
Descrição*	Texto	Sim	Mínimo de 5 caracteres

9.3.7 Setores disponíveis

Valor	Descrição
Administrativo	Setor administrativo geral
RH	Recursos Humanos
Financeiro	Setor financeiro
Comercial	Setor comercial e vendas
Marketing	Setor de marketing
Suporte Técnico	Setor de suporte técnico e manutenção

9.3.8 Tipos de problema

Valor	Descrição
Processo	Falha em processo interno
Produto	Defeito ou irregularidade em produto
Serviço	Não conformidade na prestação de serviço
Documentação	Problema com documentos ou registros
Segurança	Questão relacionada a segurança
Auditoria	Não conformidade identificada em auditoria
Treinamento	Falha ou lacuna em treinamento
Fornecedor	Não conformidade originada por fornecedor
Sistema	Problema no sistema ou ferramenta

9.3.9 Níveis de gravidade

Nível	Quando usar
Alta	Impacto significativo na operação, segurança ou conformidade regulatória
Media	Impacto moderado, requer correção em prazo razoável
Baixa	Impacto menor, correção pode ser planejada

Atenção: Não conformidades de gravidade **Alta** devem ser tratadas com prioridade. Recomenda-se que o gestor responsável pelo setor seja comunicado imediatamente após o registro.

Dica: Seja o mais detalhado possível no campo **Descrição**. Informações como data e hora da ocorrência, equipamento envolvido, nome do técnico e evidências facilitam a investigação e o tratamento da não conformidade.

10 Recursos Humanos

10.1 Dashboard RH

10.1.1 Objetivo

O Dashboard RH oferece uma visão consolidada dos principais indicadores de Recursos Humanos da empresa. Ele reúne informações sobre o quadro de colaboradores, distribuição por cargo, status de avaliações e outros dados relevantes para a gestão de pessoas – tudo em uma única tela.

10.1.2 Acesso

Menu lateral: Recursos Humanos > Dashboard RH

10.1.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar
Técnico	Não
Gestor	Sim
Administrador	Sim

Atenção: Técnicos não possuem acesso ao Dashboard RH por padrão. Caso um técnico precise consultar dados de RH, o administrador deve conceder permissão específica ao cargo correspondente.

10.1.4 Visão geral da tela

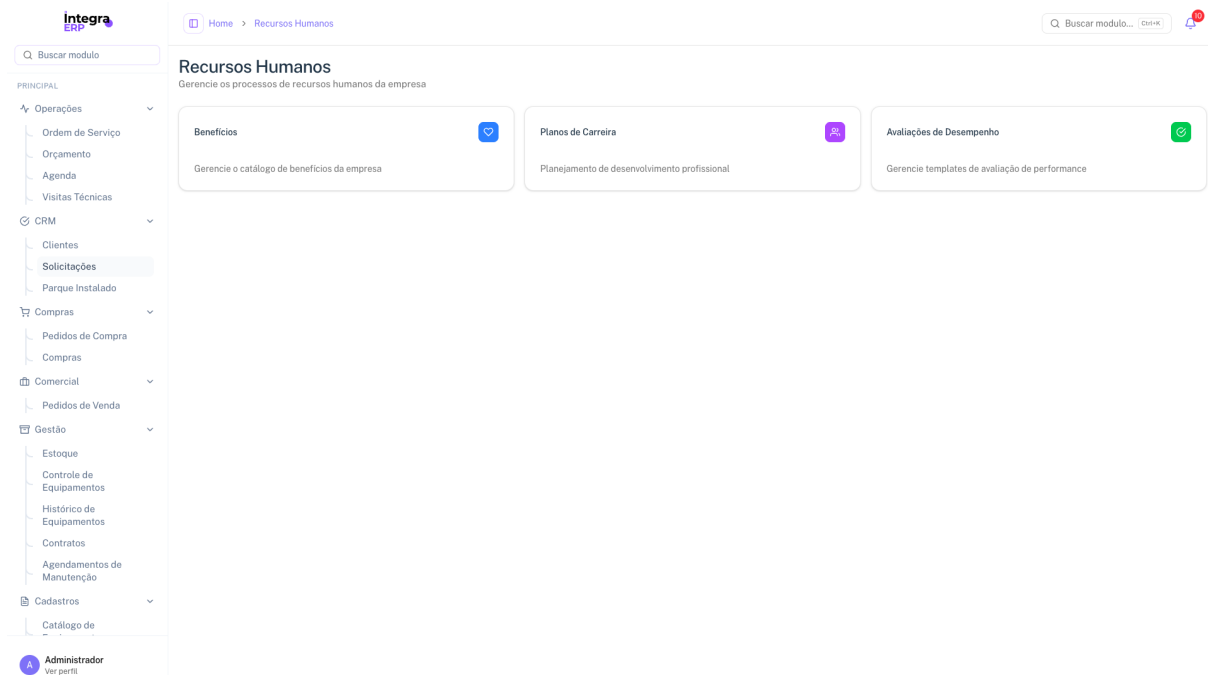


Figura 53: Dashboard RH com cards de indicadores, graficos de distribuição e status de avaliações.

10.1.5 Informações exibidas

O Dashboard RH apresenta os seguintes grupos de informação:

Cards de resumo

Card	O que mostra
Total de Colaboradores	Quantidade total de usuários ativos no sistema
Avaliações em Andamento	Número de ciclos de avaliação abertos no momento
Avaliações Pendentes	Avaliações que aguardam resposta dos avaliadores
Benefícios Ativos	Quantidade de planos de benefício em vigor

Graficos

- **Distribuição por Cargo:** grafico que mostra a quantidade de colaboradores por cargo, permitindo identificar a composicao da equipe.
- **Status de Avaliações:** grafico que exhibe a proporção de avaliações concluidas, em andamento e pendentes no ciclo atual.

Listagem de atividades recentes

Na parte inferior do dashboard, uma lista exhibe as ultimas movimentações relacionadas a RH, como avaliações enviadas, benefícios atualizados e novos colaboradores cadastrados.

Dica: Consulte o Dashboard RH no início de cada ciclo de avaliação para verificar o andamento geral e identificar avaliadores que ainda não responderam.

10.2 Benefícios

10.2.1 Objetivo

O módulo de Benefícios permite gerenciar os planos de benefícios oferecidos pela empresa aos colaboradores. Aqui você pode consultar os planos disponíveis, verificar a elegibilidade de cada colaborador e acompanhar a adesão aos benefícios.

10.2.2 Acesso

Menu lateral: Recursos Humanos > Benefícios

10.2.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar	Cadastrar/Editar
Técnico	Não	Não
Gestor	Sim	Sim
Administrador	Sim	Sim

10.2.4 Visão geral da tela

A tela de Benefícios exibe a lista de planos cadastrados com informações de tipo, quantidade de colaboradores vinculados e status do plano.

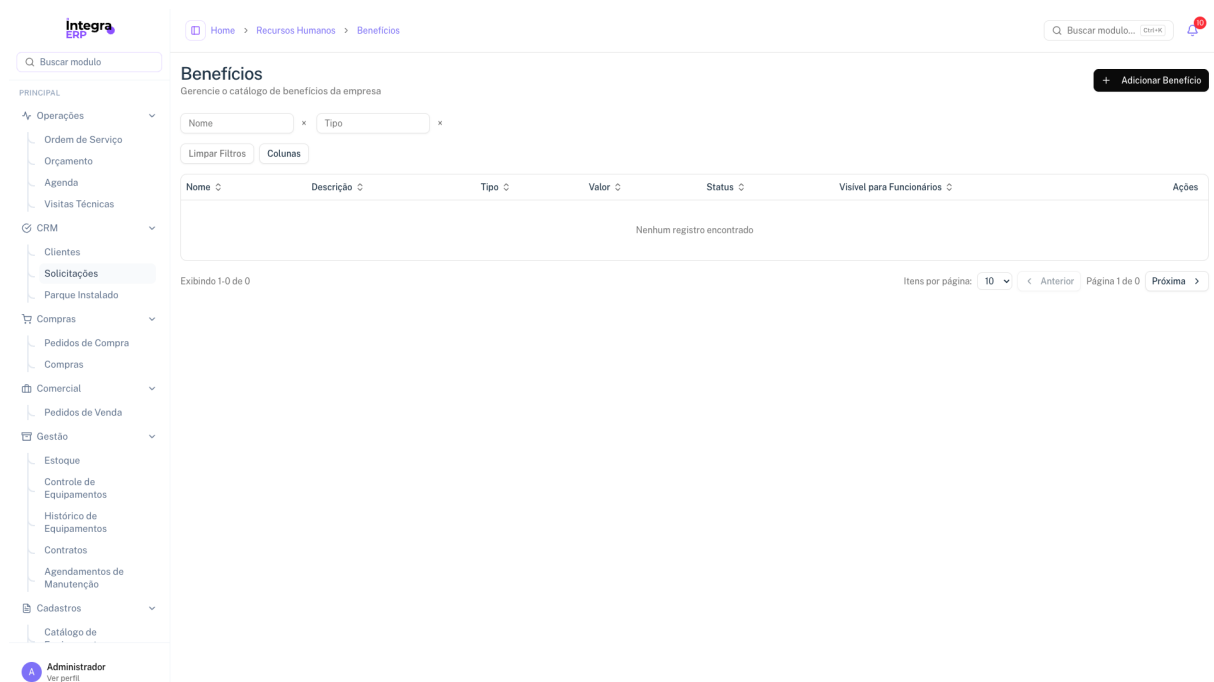


Figura 54: Lista de planos de benefícios com indicadores de adesão.

10.2.5 Funcionalidades principais

Consultar planos de benefício

1. Acesse **Recursos Humanos > Benefícios** no menu lateral.
2. A lista exibe todos os planos cadastrados.
3. Utilize os filtros para localizar um plano específico por tipo ou status.
4. Clique em um plano para visualizar os detalhes e a lista de colaboradores vinculados.

Informações exibidas por plano

Informação	Descrição
Nome do Plano	Identificacao do plano de benefício
Tipo	Categoria do benefício (saude, odontologico, alimentacao, transporte, etc.)
Colaboradores Vinculados	Quantidade de colaboradores que aderiram ao plano
Status	Ativo ou Inativo
Elegibilidade	Critérios para que um colaborador tenha direito ao benefício

Verificar elegibilidade

Para verificar se um colaborador é elegível a um benefício:

1. Abra o detalhe do plano desejado.
2. Na seção **Elegibilidade**, confira os critérios definidos (cargo, tempo de casa, tipo de contrato, etc.).
3. Na seção **Colaboradores**, verifique quem está vinculado e quem pode ser incluído.

Dica: Mantenha os planos de benefício atualizados para que os colaboradores possam consultar as opções disponíveis. Planos desativados não aparecem para os colaboradores.

Atenção: A inclusão ou exclusão de colaboradores em planos de benefício pode ter impacto financeiro e contratual. Confirme com o setor financeiro antes de realizar alterações.

10.3 Avaliações de Desempenho

10.3.1 Objetivo

O módulo de Avaliações de Desempenho permite criar e gerenciar ciclos de avaliação dos colaboradores da empresa. Os gestores definem os critérios e perguntas, os avaliadores respondem dentro do prazo estabelecido, e os resultados ficam disponíveis para consulta. O módulo suporta rascunhos, prorrogação de prazo e acompanhamento do status de cada avaliação.

10.3.2 Acesso

O módulo de avaliações e acessado por três caminhos diferentes, dependendo da ação desejada:

Módulo no Menu	Descrição
Recursos Humanos > Avaliações de Desempenho	Criação e gestão de ciclos de avaliação (Gestores e Administradores)
Recursos Humanos > Minhas Avaliações	Consulta das avaliações recebidas pelo usuário logado
Recursos Humanos > Avaliações para Realizar	Lista de avaliações pendentes de resposta pelo usuário logado

10.3.3 Perfis com acesso

Perfil	Criar Ciclos	Responder Avaliações	Ver Resultados
Técnico	Não	Sim (quando designado)	Apenas as próprias
Gestor	Sim	Sim	Sim
Administrador	Sim	Sim	Sim

10.3.4 Visão geral da tela

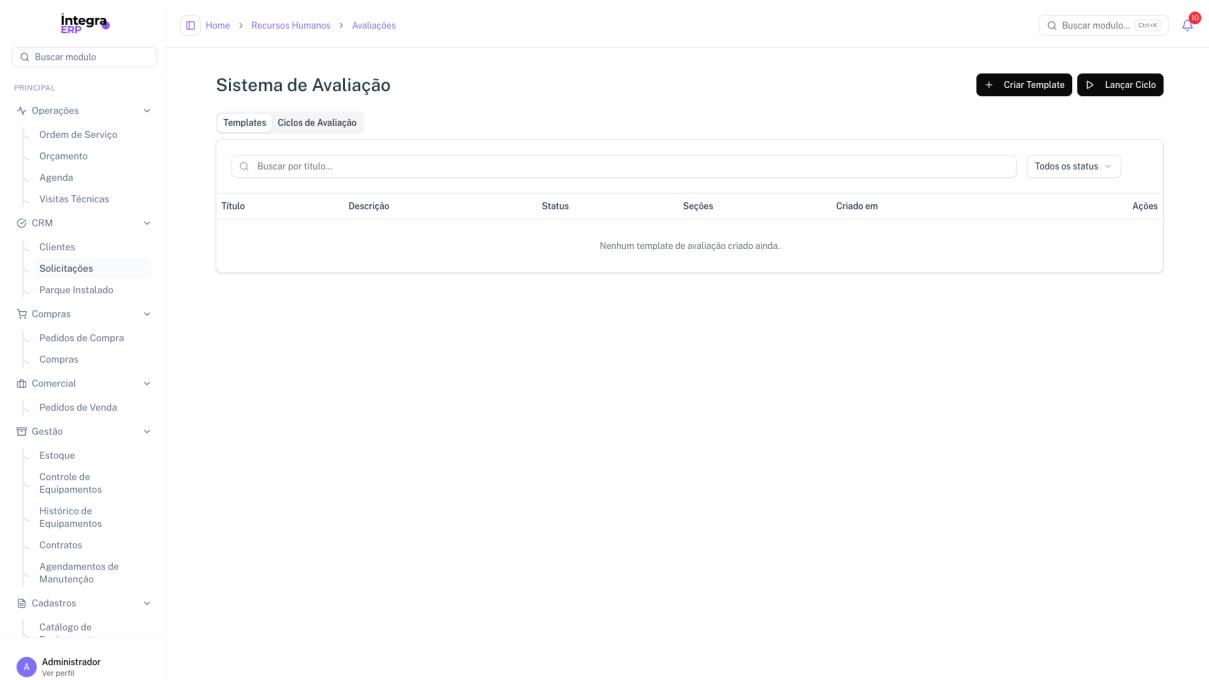


Figura 55: Lista de ciclos de avaliação com status, período e quantidade de avaliadores.

10.3.5 Conceitos fundamentais

Antes de utilizar o módulo, é importante entender os conceitos envolvidos:

Conceito	Descrição
Ciclo de Avaliação	Período definido em que as avaliações devem ser respondidas
Pergunta	Critério avaliado, definido pelo gestor ao criar o ciclo
Avaliador	Colaborador designado para responder a avaliação de outro colaborador
Avaliado	Colaborador que e objeto da avaliação
Rascunho	Avaliação iniciada mas ainda não enviada (pode ser editada)
Prazo	Data limite para o envio das respostas

10.3.6 Passo a passo: Responder uma avaliação

1. Acesse **Recursos Humanos > Avaliações para Realizar** no menu lateral.
2. A lista exibe todas as avaliações pendentes atribuídas a você.
3. Clique na avaliação que deseja responder.
4. Para cada pergunta apresentada, preencha a **nota** (valor numerico) e/ou o **comentario** (texto).
5. Se desejar salvar o progresso sem enviar, clique em **Salvar Rascunho**.
6. Quando todas as perguntas estiverem respondidas, clique em **Enviar Avaliação**.

10.3.7 Campos do formulário de resposta

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Pergunta (UUID)*	Identificador	Sim	Gerado automaticamente pelo sistema
Nota	Numerico	Variavel	Depende da configuração da pergunta
Comentario	Texto	Variavel	Máximo de 1.000 caracteres

Atenção: Ao menos uma resposta e obrigatoria para salvar o rascunho. O sistema não permite salvar um formulário completamente em branco.

Dica: Utilize a opcao **Salvar Rascunho** se precisar consultar informações antes de finalizar. O rascunho fica disponível até o prazo final da avaliação.

10.3.8 Passo a passo: Solicitar prorrogacao de prazo

Caso precise de mais tempo para responder uma avaliação, você pode solicitar a prorrogacao do prazo.

1. Acesse **Recursos Humanos > Avaliações para Realizar**.
2. Localize a avaliação cujo prazo deseja prorrogar.

3. Clique no botão **Solicitar Prorrogação** (disponível antes do vencimento).
4. Preencha os campos do formulário conforme a tabela abaixo.
5. Clique em **Confirmar**.

10.3.9 Campos do formulário de prorrogação

Campo	Tipo	Obrig.	Regras
Nova Data de Prazo*	Data	Sim	Deve ser uma data futura
Justificativa*	Texto	Sim	Mínimo de 1 caractere; máximo de 500 caracteres

Atenção: A **Nova Data de Prazo** deve ser obrigatoriamente uma data futura. O sistema rejeita datas no passado ou iguais a data atual.

Dica: Forneça uma justificativa clara e objetiva para a prorrogação. Isso facilita a aprovação pelo gestor responsável pelo ciclo de avaliação.

10.3.10 Consultar avaliações recebidas

Para visualizar as avaliações que você recebeu como avaliado:

1. Acesse **Recursos Humanos > Minhas Avaliações** no menu lateral.
2. A lista exibe todas as avaliações concluídas em que você foi avaliado.
3. Clique em uma avaliação para ver as notas e comentários recebidos.

10.3.11 Fluxo completo do ciclo de avaliação

O ciclo de avaliação segue o seguinte fluxo:

1. **Criação do ciclo:** o gestor define o período, as perguntas e os pares avaliador-avaliado.
2. **Notificação:** os avaliadores são notificados de que possuem avaliações para responder.
3. **Preenchimento:** cada avaliador responde as perguntas, podendo salvar rascunhos.
4. **Prorrogação (opcional):** avaliadores podem solicitar mais prazo antes do vencimento.
5. **Envio:** as respostas são submetidas e registradas.
6. **Resultado:** os avaliados e gestores podem consultar os resultados consolidados.

11 Relatórios

11.1 Central de Relatórios

11.1.1 Objetivo

A Central de Relatórios é o ponto de acesso unificado para todos os relatórios analíticos do Integra ERP. Ela reúne os diferentes tipos de relatório em um único local, facilitando a consulta de dados operacionais, financeiros e de desempenho sem a necessidade de navegar por múltiplos módulos.

11.1.2 Acesso

Menu lateral: Relatórios > Central de Relatórios

11.1.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar	Gerar Relatórios
Técnico	Limitado	Limitado
Gestor	Sim	Sim
Administrador	Sim	Sim

Atenção: Técnicos podem ter acesso restrito a apenas alguns tipos de relatório, dependendo das permissões configuradas no cargo. Caso um relatório não esteja disponível, consulte o administrador.

11.1.4 Visão geral da tela

Ao acessar a Central de Relatórios, você visualiza um painel com cards que representam cada tipo de relatório disponível. Cada card apresenta o nome do relatório, uma breve descrição e um botão para gerar.

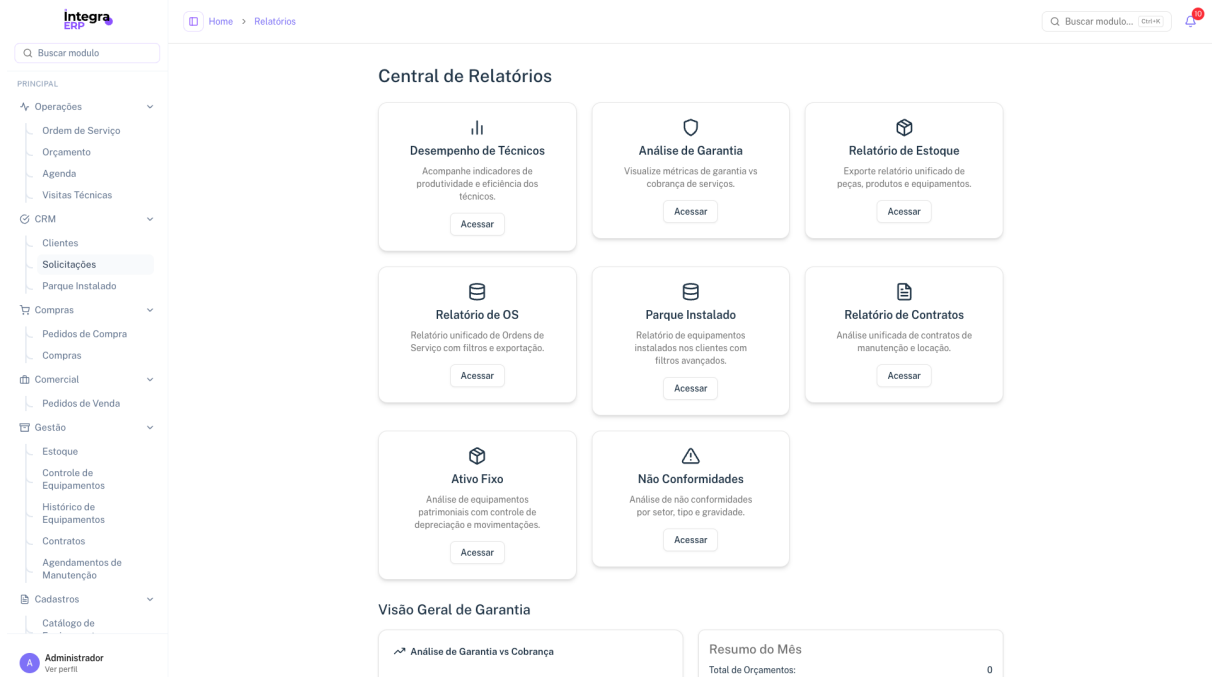


Figura 56: Central de Relatórios com os tipos de relatório disponíveis organizados em cards.

11.1.5 Tipos de relatório disponíveis

Relatório	Descrição	Módulo de origem
Desempenho de Técnicos	Métricas de produtividade e qualidade por técnico	Relatórios
Relatório de Estoque	Posicao atual e movimentações de peças e produtos	Relatórios
Relatório de Contratos	Resumo de contratos ativos, vencidos e em negociação	Gestao
Relatório de OSs	Estatísticas de Ordens de Serviço por período e status	Operações
Relatório Financeiro	Resumo de receitas, despesas e faturamento	Financeiro

Dica: A lista de relatórios disponíveis pode variar conforme a versão do sistema e as permissões do seu cargo. Novos relatórios podem ser adicionados em atualizações futuras.

11.1.6 Fluxo geral para gerar um relatório

Independentemente do tipo, o fluxo para gerar um relatório segue o mesmo padrão:

1. Acesse **Relatórios > Central de Relatórios** no menu lateral.

2. Localize o card do relatório desejado.
3. Clique em **Gerar** ou no nome do relatório.
4. O sistema abre a tela de filtros específicos daquele relatório.
5. Preencha os filtros conforme necessário (datas, colaboradores, categorias, etc.).
6. Clique em **Gerar Relatório**.
7. O resultado é exibido em tela, podendo conter tabelas, gráficos e indicadores.
8. (Opcional) Clique em **Exportar** para baixar o relatório em PDF ou Excel.

11.1.7 Opções de exportação

Formato	Descrição
PDF	Documento formatado para impressão e envio por e-mail
Excel (XLSX)	Planilha para análise e manipulação dos dados

Dica: Utilize a exportação em Excel quando precisar trabalhar com os dados em ferramentas de análise externas. O formato PDF é mais indicado para compartilhamento e arquivo.

Atenção: Relatórios com grande volume de dados podem levar alguns segundos para serem gerados. Aguarde a conclusão antes de clicar novamente no botão **Gerar Relatório**.

11.2 Desempenho de Técnicos

11.2.1 Objetivo

O relatório de Desempenho de Técnicos permite analisar a produtividade e a qualidade do trabalho dos técnicos da equipe. Ele consolida métricas como quantidade de OSs atendidas, tempo médio de atendimento, conformidade com checklist e outros indicadores, tudo filtrado por período, cargo, técnico específico e modelo de equipamento.

11.2.2 Acesso

Menu lateral: Relatórios > Desempenho de Técnicos

Também acessível pela Central de Relatórios, clicando no card **Desempenho de Técnicos**.

11.2.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar
Técnico	Apenas o proprio desempenho
Gestor	Todos os técnicos
Administrador	Todos os técnicos

11.2.4 Visao geral da tela

A tela do relatório apresenta um painel de filtros na parte superior e os resultados abaixo, organizados em tabelas e graficos de desempenho individual e comparativo.

11.2.5 Passo a passo: Gerar o relatório de desempenho

1. Acesse **Relatórios > Desempenho de Técnicos** no menu lateral.
2. No painel de filtros, preencha os campos conforme a tabela abaixo.
3. Clique em **Gerar Relatório**.
4. Os resultados serão exibidos na tela em formato de tabela e graficos.
5. (Opcional) Clique em **Exportar** para baixar em PDF ou Excel.

11.2.6 Campos do painel de filtros

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras
Data Inicial*	Data	Sim	Define o início do período de análise
Data Final*	Data	Sim	Define o fim do período de análise
Cargo	Seleção	Não	Filtra técnicos de um cargo específico
Técnicos	Seleção múltipla	Não	Permite selecionar um ou mais técnicos específicos
Modelo de Equipamento	Seleção	Não	Filtra por modelo de equipamento atendido
Checklist	Seleção	Não	Filtra por checklist específico utilizado nas OSs
Módulo do Checklist	Seleção	Não	Filtra por módulo dentro do checklist selecionado

Atenção: Os campos **Data Inicial** e **Data Final** são obrigatórios. O sistema não permite gerar o relatório sem definir o período de análise.

Dica: Para uma análise rápida do mês corrente, selecione o primeiro dia do mês como **Data Inicial** e a data de hoje como **Data Final**. Para análises comparativas, gere relatórios de períodos diferentes e compare os resultados lado a lado.

11.2.7 Metricas apresentadas

O relatório pode incluir as seguintes metricas, dependendo da configuração do sistema:

Metrica	Descrição
OSs Atendidas	Quantidade total de Ordens de Serviço atendidas no período
Tempo Medio de Atendimento	Media de tempo entre a abertura e a conclusão das OSs
Taxa de Retrabalho	Percentual de OSs que necessitaram de retrabalho
Conformidade de Checklist	Percentual de itens de checklist concluidos corretamente
Satisfacao do Cliente	Nota media de satisfacao dos clientes atendidos (quando disponível)

11.2.8 Interpretacao dos resultados

- **Barras verdes** indicam metricas dentro da meta ou acima do esperado.
- **Barras amarelas** indicam metricas proximas do limite aceitavel.
- **Barras vermelhas** indicam metricas abaixo da meta e que exigem atenção.

Dica: Utilize o filtro por **Modelo de Equipamento** para identificar se determinados tipos de equipamento demandam mais tempo ou geram mais retrabalho. Essa informação pode orientar treinamentos direcionados.

11.3 Relatório de Estoque

11.3.1 Objetivo

O Relatório de Estoque permite consultar a posicao atual do inventário de peças e produtos, bem como o histórico de movimentações (entradas e saídas) em um período específico. Ele é essencial para o planejamento de compras, identificacao de itens em falta e controle de giro de estoque.

11.3.2 Acesso

Menu lateral: Relatórios > Relatório de Estoque

Também acessível pela Central de Relatórios, clicando no card **Relatório de Estoque**.

11.3.3 Perfis com acesso

Perfil	Visualizar
Técnico	Não
Gestor	Sim
Administrador	Sim

11.3.4 Visão geral da tela

A tela apresenta um painel de filtros para refinar a consulta e, abaixo, os resultados em formato de tabela com indicadores visuais para itens com estoque baixo ou zerado.

11.3.5 Passo a passo: Gerar o relatório de estoque

1. Acesse **Relatórios > Relatório de Estoque** no menu lateral.
2. No painel de filtros, selecione o tipo de consulta desejado:
 - **Posicao Atual:** exibe o saldo corrente de cada item.
 - **Movimentações:** exibe o histórico de entradas e saídas em um período.
3. Se selecionar **Movimentações**, defina o período (Data Inicial e Data Final).
4. (Opcional) Utilize filtros adicionais como categoria, marca ou depósito.
5. Clique em **Gerar Relatório**.
6. Os resultados serão exibidos em tabela.
7. (Opcional) Clique em **Exportar** para baixar em PDF ou Excel.

11.3.6 Informações do relatório de posicao atual

Coluna	Descrição
Código	Código interno da peça ou produto
Descrição	Nome do item
Categoria	Categoria a que o item pertence
Marca	Marca do item
Unidade	Unidade de medida (un, cx, kg, etc.)
Estoque Atual	Quantidade disponível no momento da consulta
Estoque Mínimo	Quantidade mínima configurada para o item
Status	Indica se o estoque está normal, baixo ou zerado

11.3.7 Informações do relatório de movimentações

Coluna	Descrição
Data	Data da movimentação
Código	Código interno do item
Descrição	Nome do item
Tipo	Entrada ou Saída
Quantidade	Quantidade movimentada
Origem/Destino	De onde veio ou para onde foi (OS, compra, ajuste, etc.)
Responsável	Usuário que realizou a movimentação

11.3.8 Indicadores visuais

Indicador	Significado
Verde	Estoque acima do nível mínimo
Amarelo	Estoque próximo do nível mínimo (alerta)
Vermelho	Estoque abaixo do nível mínimo ou zerado

Atenção: Itens com estoque **zerado** ou **abaixo do mínimo** devem ser priorizados no próximo pedido de compra. Utilize o relatório como base para a criação de solicitações de compra no módulo **Compras > Pedidos de Compra**.

Dica: Gere o Relatório de Estoque semanalmente para manter uma visão atualizada do inventário. Em períodos de alta demanda (como auditorias ou contratos novos), aumente a frequência para evitar rupturas.

11.3.9 Exportação e uso dos dados

O relatório pode ser exportado nos formatos PDF e Excel:

- **PDF:** ideal para relatórios de prestação de contas e auditorias, pois mantém a formatação fixa.
- **Excel:** ideal para análises complementares, como cálculos de giro de estoque, projeções de consumo e integração com outras planilhas da empresa.

Dica: No Excel, utilize filtros e tabelas dinâmicas para cruzar dados de movimentação com períodos de manutenção. Isso ajuda a identificar padrões de consumo e otimizar o nível de estoque.

12 Administração

O módulo de Administração concentra as funções de controle de acesso, gestão de usuários, definição de cargos e permissões, importação de dados em massa e configuração do Controle de Tempo de OS (SLA). Todas as funcionalidades deste módulo são restritas ao perfil **Administrador (nível 3)**, garantindo que somente profissionais autorizados possam alterar configurações críticas do sistema.

12.1 Usuários

12.1.1 Objetivo

Gerenciar os usuários que acessam o Integra ERP. Aqui você cadastra novos colaboradores, define suas credenciais de acesso, associa cargos e permissões, e controla o status ativo/inativo de cada conta.

12.1.2 Acesso

Menu lateral > Administração > Usuários

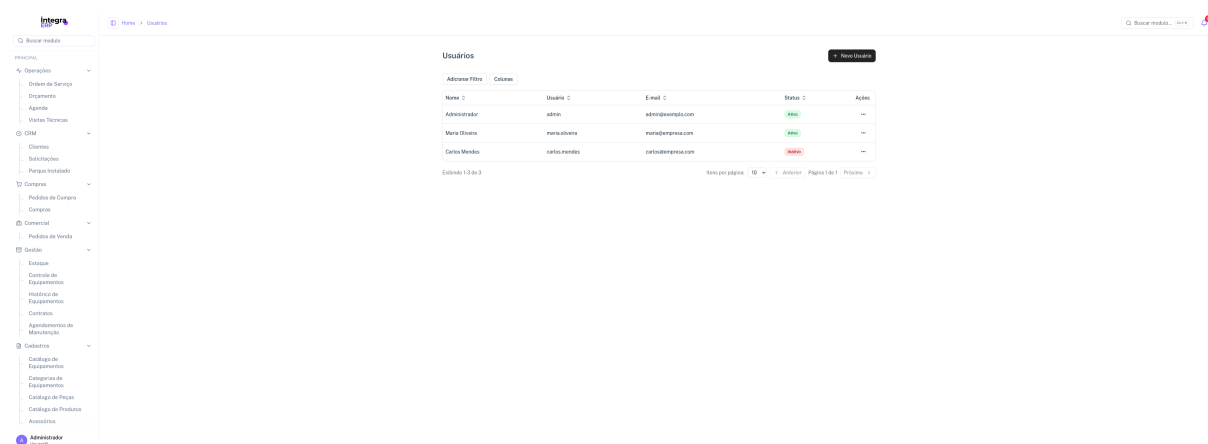


Figura 57: Tela de listagem de usuários.

12.1.3 Visão geral da listagem

A tela de listagem apresenta uma tabela com os seguintes dados:

Coluna	Descrição
Nome	Nome completo do usuário (dados pessoais)
Usuário	Login de acesso ao sistema
E-mail	Endereço de e-mail vinculado a conta
Status	Badge indicando Ativo (verde) ou Inativo (vermelho)

A listagem oferece filtros por **Nome**, **E-mail** e **Status** (Ativo/Inativo), além de paginação e ordenação por coluna.

12.1.4 Cadastrar novo usuário

1. Na tela de listagem, clique no botão **Novo Usuário**.
2. O formulário de cadastro é dividido em três seções expansíveis (acordeões):

Secao 1 – Dados de Login

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras
Usuário *	Texto	Sim	Mínimo 1 caractere
Email *	Texto	Sim	Deve ser um e-mail válido
Senha *	Senha	Sim	Mínimo 6 caracteres (somente na criação)
Confirmar Senha *	Senha	Sim	Deve coincidir com o campo Senha

Atenção: Os campos de senha são exibidos apenas no cadastro. Na edição de um usuário existente, a senha não é exibida nem exigida.

Secao 2 – Dados Pessoais

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras
Nome *	Texto	Sim	Mínimo 1 caractere
Celular *	Telefone (BR)	Sim	Formato (99) 99999-9999, mínimo 10 dígitos
Data de Nascimento *	Data	Sim	Data válida
Documento *	CPF/CNPJ	Sim	Mínimo 11 dígitos
Estado Civil	Seleção	Não	Lista predefinida
Genero	Seleção	Não	Lista predefinida
Status	Seleção	Sim	Ativo ou Inativo (padrão: Ativo)

Secao 3 – Cargo e Permissões

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras
Cargo	Seleção com busca	Não	Lista de cargos cadastrados no sistema
Permissões	Checkbox agrupado	Não	Permissões agrupadas por módulo

Dica: Ao selecionar um cargo, as permissões associadas a ele são carregadas automaticamente no formulário. Você pode ajustar as permissões individualmente para cada usuário após selecionar o cargo.

3. Preencha todos os campos obrigatórios.
4. Clique em **Salvar**.

12.1.5 Editar usuário

1. Na listagem, clique no ícone de edição na linha do usuário desejado.
2. O formulário é carregado com os dados atuais.
3. Altere os campos necessários.
4. Clique em **Salvar**.

12.1.6 Excluir usuário

1. Na listagem, clique no ícone de exclusão na linha do usuário desejado.
2. Confirme a exclusão na caixa de diálogo.

Atenção: A exclusão de um usuário é irreversível. Caso deseje apenas impedir o acesso, altere o status para **Inativo** em vez de excluir o registro.

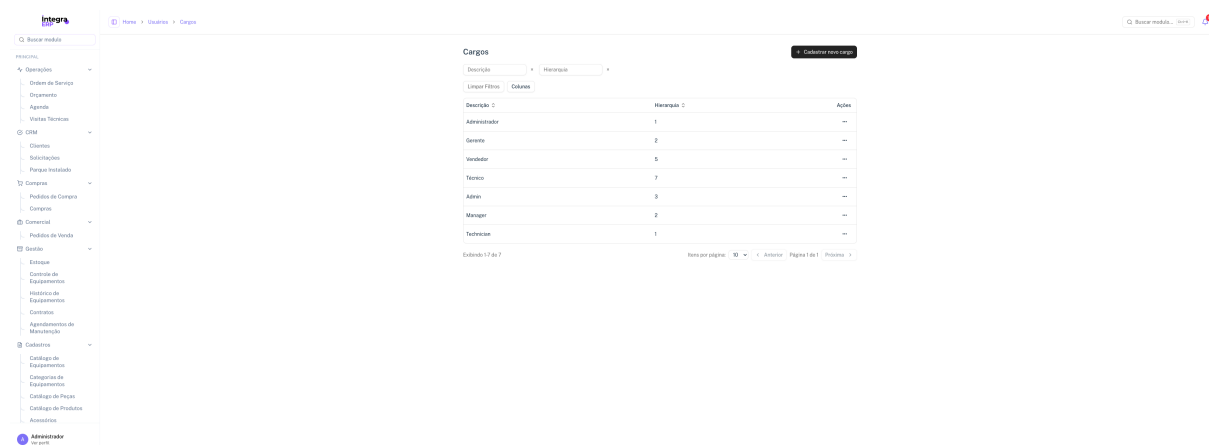
12.2 Cargos

12.2.1 Objetivo

Criar e gerenciar cargos (perfis de acesso) que agrupam conjuntos de permissões. Cada cargo possui um nível hierárquico que determina o escopo de acesso no sistema.

12.2.2 Acesso

Menu lateral > Administração > Cargos



Descrição	Hierarquia	Ações
Administrador	1	—
Gerente	2	—
Vendedor	5	—
Técnico	7	—
Adm	8	—
Manager	2	—
Técnico	1	—

Figura 58: Tela de listagem de cargos.

12.2.3 Visao geral da listagem

Coluna	Descrição
Descrição	Nome do cargo
Hierarquia	Nível numerico de acesso (ex.: 1, 2, 3)

A listagem oferece filtros por **Descrição** e **Hierarquia**.

12.2.4 Níveis de acesso

O sistema trabalha com níveis hierárquicos numéricos. Quanto **menor** o número, **maior** o acesso:

Nível	Perfil	Descrição
1	Administrador	Acesso total: configurações, usuários, cargos, permissões
2	Gestor	Acesso gerencial: relatórios, aprovações, visão de equipe
7	Técnico	Acesso operacional: ordens de serviço, checklists, execução

Dica: O nível hierárquico não restringe automaticamente as permissões. Ele funciona como um indicador organizacional. As permissões efetivas são definidas individualmente na secao de permissões do cargo.

12.2.5 Cadastrar novo cargo

1. Na listagem de cargos, clique em **Cadastrar novo cargo**.
2. Preencha os campos:

Campo	Tipo	Obrigatório	Regras
Nome do cargo *	Texto	Sim	Mínimo 1 caractere
Hierarquia *	Numerico	Sim	Número inteiro válido (mínimo 0)
Permissões	Checkbox agrupado	Não	Selecione as permissões desejadas por módulo

3. Na secao de permissões, marque os checkboxes desejados organizados por módulo (veja secao 12.3 para detalhes).
4. Clique em **Cadastrar**.

12.2.6 Editar cargo

1. Na listagem, clique no ícone de edição do cargo desejado.
2. Altere nome, nível ou permissões.
3. Clique em **Atualizar**.

Atenção: Alterar as permissões de um cargo afeta todos os usuários vinculados a esse cargo que não possuam permissões individuais sobrepostas.

12.2.7 Excluir cargo

1. Na listagem, clique no ícone de exclusão.
2. Confirme a exclusão na caixa de diálogo.

Atenção: Não é possível excluir um cargo que possui usuários vinculados. Reatribua os usuários a outro cargo antes de excluir.

12.3 Permissões

12.3.1 Objetivo

Esta seção serve como referência completa do sistema de permissões do Integra ERP. As permissões controlam o acesso granular a cada funcionalidade do sistema, organizadas por módulo e ação.

12.3.2 Como funciona

O sistema de permissões opera em dois níveis:

1. **Permissões do cargo:** Definidas ao criar/editar um cargo. Todos os usuários associados ao cargo herdam essas permissões.
2. **Permissões individuais do usuário:** Ao editar um usuário, é possível selecionar um cargo (que carrega automaticamente suas permissões) e, em seguida, ajustar as permissões individualmente.

Quando um cargo é selecionado no formulário de usuário, as permissões do cargo são carregadas. O administrador pode então marcar ou desmarcar permissões específicas para aquele usuário, criando uma configuração personalizada.

12.3.3 Estrutura das permissões

Cada permissão é composta por:

- **Módulo:** Área funcional do sistema (ex.: Ordem de Serviço, Orçamento, Cliente)
- **Ação:** Operação específica dentro do módulo (ex.: listar, criar, editar, excluir)

As permissões são exibidas no formulário como checkboxes agrupados por módulo, facilitando a seleção em lote.

12.3.4 Tabela completa de módulos e ações

Módulo: Usuários

Ação	Descrição
Listar	Listar usuários
Visualizar	Visualizar detalhes do usuário
Criar	Cadastrar novo usuário
Editar	Editar usuário existente
Excluir	Excluir usuário

Módulo: Cargos

Ação	Descrição
Listar	Listar cargos
Visualizar	Visualizar detalhes do cargo
Criar	Cadastrar novo cargo
Editar	Editar cargo existente
Excluir	Excluir cargo

Módulo: Ordens de Serviço

Ação	Descrição
Listar	Listar ordens de serviço
Visualizar	Visualizar detalhes da OS
Criar	Criar nova ordem de serviço
Editar	Editar OS (bloqueado se status = finalizada)
Listar tipos	Listar tipos de OS
Listar checklist	Listar checklist (apenas status “Não Iniciada” com checklist)
Atualizar status de tarefa	Atualizar status de tarefa
Ver avaliação	Visualizar avaliação (apenas status “Pendente Avaliação”)
Ver valor	Visualizar valores da OS
Iniciar	Iniciar OS (apenas “Não Iniciada” ou “Orçamento Aprovado” com checklist)
Confirmar atribuição	Confirmar atribuição de técnico
Atribuir	Atribuir técnico a OS
Atualizar checklists mão de obra	Atualizar checklists de mão de obra

Módulo: Orçamentos

Ação	Descrição
Listar	Listar orçamentos
Visualizar	Visualizar detalhes do orçamento
Criar	Criar orçamento (apenas OS com status “Pendente Orçamento”)
Editar	Editar orçamento
Excluir	Excluir orçamento
Enviar	Enviar orçamento ao cliente
Atualizar status	Atualizar status do orçamento (aprovar/reprovar)

Módulo: Clientes

Ação	Descrição
Listar	Listar clientes
Visualizar	Visualizar detalhes do cliente
Criar	Cadastrar novo cliente
Editar	Editar cliente existente
Excluir	Excluir cliente

Módulo: Equipamentos

Ação	Descrição
Listar	Listar equipamentos (catalogo)
Visualizar	Visualizar detalhes do equipamento
Criar	Cadastrar equipamento no catalogo
Editar	Editar equipamento do catalogo
Excluir	Excluir equipamento do catalogo
Listar categorias	Listar categorias de equipamento
show_category	Visualizar categoria
Criar categoria	Criar categoria de equipamento
Editar categoria	Editar categoria
Excluir categoria	Excluir categoria
Listar ativos patrimoniais	Listar ativos (parque instalado)
show_asset_equipment	Visualizar ativo
Criar ativo patrimonial	Cadastrar ativo
Editar ativo patrimonial	Editar ativo
delete_asset_equipment	Excluir ativo
Movimentar ativo patrimonial	Movimentar ativo entre locais
Baixar ativo patrimonial	Dar baixa em ativo
Agendar manutenção patrimonial	Agendar manutenção preventiva do ativo
Listar histórico	Listar histórico do equipamento
history_show	Visualizar histórico
Criar histórico	Registrar entrada no histórico
history_update	Editar entrada no histórico
history_change_list	Listar alteracoes do histórico
history_change_create	Registrar alteração no histórico
history_change_update	Editar alteração no histórico
Relatório patrimonial	Gerar relatório de ativos

Módulo: Peças

Ação	Descrição
Listar	Listar peças
Visualizar	Visualizar detalhes da peça
Criar	Cadastrar nova peça
Editar	Editar peça existente
Excluir	Excluir peça

Módulo: Marcas

Ação	Descrição
Listar	Listar marcas
Visualizar	Visualizar detalhes da marca
Criar	Cadastrar nova marca
Editar	Editar marca existente
Excluir	Excluir marca

Módulo: Famílias de Peças

Ação	Descrição
Listar	Listar famílias de peças
Visualizar	Visualizar detalhes da família
Criar	Cadastrar nova família
Editar	Editar família existente
Excluir	Excluir família

Módulo: Produtos

Ação	Descrição
Listar	Listar produtos
Visualizar	Visualizar detalhes do produto
Criar	Cadastrar novo produto
Editar	Editar produto existente
Excluir	Excluir produto

Módulo: Acessorios

Ação	Descrição
Listar	Listar acessorios
Visualizar	Visualizar detalhes do acessorio
Criar	Cadastrar novo acessorio
Editar	Editar acessorio existente
Excluir	Excluir acessorio

Módulo: Estoque

Ação	Descrição
Listar equipamentos	Listar estoque de equipamentos
show_equipment	Visualizar estoque de equipamento
Criar equipamento	Cadastrar entrada de equipamento
Editar equipamento	Editar estoque de equipamento
Excluir equipamento	Excluir registro de estoque (equipamento)
Listar peças	Listar estoque de peças
show_part	Visualizar estoque de peça
Criar peça	Cadastrar entrada de peça
Editar peça	Editar estoque de peça
Criar lote de peça	Criar lote de peças
Editar lote de peça	Editar lote de peças
delete_part_batch	Excluir lote de peças
Inativar lote de peça	Inativar lote de peças
Listar produtos	Listar estoque de produtos
show_product	Visualizar estoque de produto
Criar produto	Cadastrar entrada de produto
Editar produto	Editar estoque de produto
Excluir produto	Excluir registro de estoque (produto)
Criar lote de produto	Criar lote de produtos
update_product_batch	Editar lote de produtos
delete_product_batch	Excluir lote de produtos
Relatório ABC	Visualizar relatório Curva ABC

Módulo: Fornecedores

Ação	Descrição
Listar	Listar fornecedores
Visualizar	Visualizar detalhes do fornecedor
Criar	Cadastrar novo fornecedor
Editar	Editar fornecedor existente
Excluir	Excluir fornecedor
Listar tipos	Listar tipos de fornecedor
Listar checklist	Listar checklist do fornecedor
Atualizar status de tarefa	Atualizar status de tarefa do fornecedor

Módulo: Checklists

Ação	Descrição
Listar	Listar checklists
Visualizar	Visualizar detalhes do checklist
Criar	Criar novo checklist
Editar	Editar checklist existente
Excluir	Excluir checklist
list_task	Listar tarefas do checklist
Criar tarefa	Criar tarefa no checklist
Listar módulos	Listar módulos disponíveis

Módulo: Mão de Obra

Ação	Descrição
Listar	Listar serviços de mão de obra
Visualizar	Visualizar detalhes
Criar	Cadastrar serviço de mão de obra
Editar	Editar serviço
Excluir	Excluir serviço

Módulo: Contratos de Locacao

Ação	Descrição
Listar	Listar contratos de locacao
Visualizar	Visualizar detalhes do contrato
Criar	Cadastrar novo contrato de locacao
Editar	Editar contrato existente
Excluir	Excluir contrato

Módulo: Contratos de Manutenção

Ação	Descrição
Listar	Listar contratos de manutenção
Visualizar	Visualizar detalhes do contrato
Criar	Cadastrar novo contrato de manutenção
Editar	Editar contrato existente
Excluir	Excluir contrato

Módulo: Compras

Ação	Descrição
list_request	Listar solicitações de compra
show_request	Visualizar solicitação
create_request	Criar solicitação de compra
update_request	Editar solicitação
delete_request	Excluir solicitação
analyze_request	Analisar solicitação de compra
request_new_analysis	Solicitar nova análise
export_parts_purchase_request	Exportar peças da solicitação
Listar	Listar pedidos de compra
Visualizar	Visualizar pedido de compra
Criar	Criar pedido de compra
Editar	Editar pedido de compra
Excluir	Excluir pedido de compra

Módulo: Comercial

Ação	Descrição
sales_order_list	Listar pedidos de venda
sales_order_show	Visualizar pedido de venda
sales_order_create	Criar pedido de venda
sales_order_update	Editar pedido de venda
sales_order_delete	Excluir pedido de venda
sales_order_approve	Aprovar pedido de venda
sales_order_invoice	Faturar pedido de venda
sales_order_cancel	Cancelar pedido de venda
sales_order_update_status	Atualizar status do pedido

Módulo: Financeiro – Despesas

Ação	Descrição
expenses_list	Listar despesas / visualizar kanban
expenses_show	Visualizar detalhes da despesa
expenses_create	Cadastrar nova despesa
expenses_update	Editar despesa existente
expenses_delete	Excluir despesa
expenses_manage_categories	Gerenciar categorias de despesas

Módulo: Movimentação Financeira

Ação	Descrição
Listar	Listar movimentações financeiras
Visualizar	Visualizar detalhes da movimentação
settle	Liquidar (baixar) movimentação
summary	Visualizar resumo financeiro

Módulo: CRM / Relacionamento

Ação	Descrição
Listar solicitações	Listar relatórios CRM
Visualizar solicitação	Visualizar relatório
Criar solicitação	Criar relatório CRM
Editar solicitação	Editar relatório
Excluir solicitação	Excluir relatório
Atribuir responsável	Atribuir responsável (apenas status “Não Atribuído”)
Listar clientes com equipamentos	Listar clientes com equipamentos
Vincular equipamento ao cliente	Vincular equipamento ao cliente
Editar vínculo equipamento	Editar vínculo equipamento-cliente
Listar equipamentos por cliente	Listar equipamentos por cliente
Remover vínculo equipamento	Remover vínculo equipamento-cliente
Listar histórico de equipamentos	Listar histórico de equipamentos do cliente

Módulo: Visitas Técnicas

Ação	Descrição
Listar	Listar visitas técnicas
Visualizar	Visualizar detalhes da visita
Criar	Cadastrar nova visita técnica
Editar	Editar visita existente
Excluir	Excluir visita técnica

Módulo: Agenda de Manutenção

Ação	Descrição
Listar	Listar agendamentos de manutenção
Visualizar	Visualizar detalhes do agendamento
Criar	Criar agendamento de manutenção
Editar	Editar agendamento existente
Excluir	Excluir agendamento
Ver avaliação	Visualizar avaliação do agendamento
Atualizar avaliação	Atualizar tarefa de avaliação
Gerar OS	Gerar OS a partir do agendamento
Ajustar periodicidade	Ajustar periodicidade da manutenção

Módulo: Controle de Tempo de OS

Ação	Descrição
Listar	Listar configurações de SLA
Visualizar	Visualizar configuração
Criar	Criar configuração de SLA
Editar	Editar configuração existente
Excluir	Excluir configuração
dashboard	Acessar dashboard de SLA

Módulo: Qualidade

Ação	Descrição
instruments_list	Listar instrumentos
instruments_show	Visualizar instrumento
instruments_create	Cadastrar instrumento
instruments_update	Editar instrumento
instruments_delete	Excluir instrumento
calibrations_list	Listar calibrações
calibrations_show	Visualizar calibração
calibrations_create	Registrar calibração
calibrations_update	Editar calibração
calibrations_delete	Excluir calibração
calibrations_alerts	Visualizar alertas de calibração
suppliers_qualification_show	Visualizar qualificação de fornecedor
suppliers_qualification_update	Atualizar qualificação de fornecedor
suppliers_documents_list	Listar documentos de fornecedor
suppliers_documents_upload	Fazer upload de documento de fornecedor
suppliers_documents_delete	Excluir documento de fornecedor
notifications_show	Visualizar notificações de qualidade
notifications_process	Processar notificações
non_conformities_list	Listar não conformidades
non_conformities_show	Visualizar não conformidade
non_conformities_create	Registrar não conformidade
non_conformities_update	Editar não conformidade
non_conformities_delete	Excluir não conformidade
non_conformities_report_view	Visualizar relatório de não conformidades

Módulo: Recursos Humanos

Ação	Descrição
view_module	Acessar módulo de RH
manage_benefits	Gerenciar benefícios
manage_evaluations	Gerenciar avaliações
manage_career	Gerenciar plano de carreira

Módulo: Registro ANVISA

Ação	Descrição
Listar	Listar registros ANVISA
Visualizar	Visualizar detalhes do registro
Criar	Cadastrar registro ANVISA
Editar	Editar registro existente
Excluir	Excluir registro

Módulo: Configuração Fiscal

Ação	Descrição
Listar	Listar configurações fiscais
Visualizar	Visualizar configuração fiscal
Criar	Criar configuração fiscal
Editar	Editar configuração fiscal
list_documents	Listar documentos fiscais
show_documents	Visualizar documento fiscal
create_documents	Emitir documento fiscal
update_documents	Editar documento fiscal
delete_documents	Excluir documento fiscal
resend_webhook	Reenviar webhook fiscal

Módulo: Tipos de Operação

Ação	Descrição
Listar	Listar tipos de operação
Visualizar	Visualizar tipo de operação
Criar	Cadastrar tipo de operação
Editar	Editar tipo de operação
Excluir	Excluir tipo de operação

12.3.5 Exemplos de configuração por perfil

A seguir, sugestões de configuração de permissões para cada perfil típico:

Perfil Técnico

Acesso operacional focado na execução de ordens de serviço:

- **Ordem de Serviço:** listar, visualizar, editar, iniciar, confirmar atribuição, listar checklist, atualizar status de tarefa, atualizar checklists de mão de obra
- **Orçamento:** listar, visualizar
- **Equipamento:** listar, visualizar, listar ativos patrimoniais, visualizar ativo, listar histórico, visualizar histórico
- **Peça:** listar, visualizar
- **Estoque:** listar peças, visualizar peças, listar equipamentos, visualizar equipamentos
- **Checklist:** listar, visualizar, listar tarefas
- **Cliente:** listar, visualizar
- **Mão de Obra:** listar, visualizar
- **Visita Técnica:** listar, visualizar, criar, editar
- **Agendamento:** listar, visualizar, ver avaliação, atualizar tarefa de avaliação

Perfil Gestor

Acesso gerencial com visao ampliada e aprovacoes:

- Todas as permissões do Técnico, **mais:**
- **Ordem de Serviço:** criar, atribuir técnico, ver valor, ver avaliação
- **Orçamento:** criar, editar, excluir, enviar, atualizar status
- **Equipamento:** criar, editar, criar/editar categorias, criar/editar/movimentar/baixar ativos patrimoniais, agendar manutenção, criar histórico, relatório patrimonial
- **Peça:** criar, editar
- **Estoque:** criar/editar peças, criar/editar lotes de peça, criar/editar equipamentos, criar/editar produtos
- **Cliente:** criar, editar
- **Fornecedor:** listar, visualizar, criar, editar, listar tipos
- **Compras:** listar/visualizar/criar/editar/analisar solicitações, listar e visualizar compras
- **Comercial:** listar, visualizar, criar, editar e aprovar pedidos de venda
- **Movimentação Financeira:** listar, visualizar, resumo
- **CRM:** listar/visualizar/criar/editar solicitações, atribuir responsável, listar clientes com equipamentos, listar equipamentos por cliente
- **Agendamento:** criar, editar, gerar OS, ajustar periodicidade
- **Controle de Tempo:** listar, visualizar, dashboard
- **Qualidade:** listar/visualizar instrumentos, listar/visualizar calibrações, alertas de calibração, listar/visualizar não conformidades, relatório de não conformidades

Perfil Administrador

Acesso total a todas as funcionalidades do sistema:

- **Todas as permissões de todos os módulos habilitadas**, incluindo:
- **Usuário:** listar, visualizar, criar, editar, excluir
- **Cargo:** listar, visualizar, criar, editar, excluir
- **Controle de Tempo:** listar, visualizar, criar, editar, excluir, dashboard
- **Configuração Fiscal:** todas as ações
- **Tipos de Operação:** todas as ações
- Permissões de exclusão em todos os módulos

Dica: Recomendamos criar cargos intermediarios conforme a necessidade da sua operação. Por exemplo, um cargo “Técnico Senior” (nível 1) com permissões adicionais de criação de OS, ou um cargo “Coordenador” (nível 2) com acesso a relatórios financeiros.

12.4 Controle de Produtividade

12.4.1 Objetivo

Acompanhar a produtividade da equipe por meio do dashboard de Controle de Tempo de OS (SLA). O dashboard apresenta indicadores-chave de desempenho (KPIs), performance por status e histórico de violacoes.

12.4.2 Acesso

Menu lateral > Administração > Controle de Tempo de OS > Dashboard

Atenção: O dashboard só exibe dados se a configuração de SLA estiver ativa (veja secção 12.6). Caso contrario, uma mensagem de orientação será exibida.

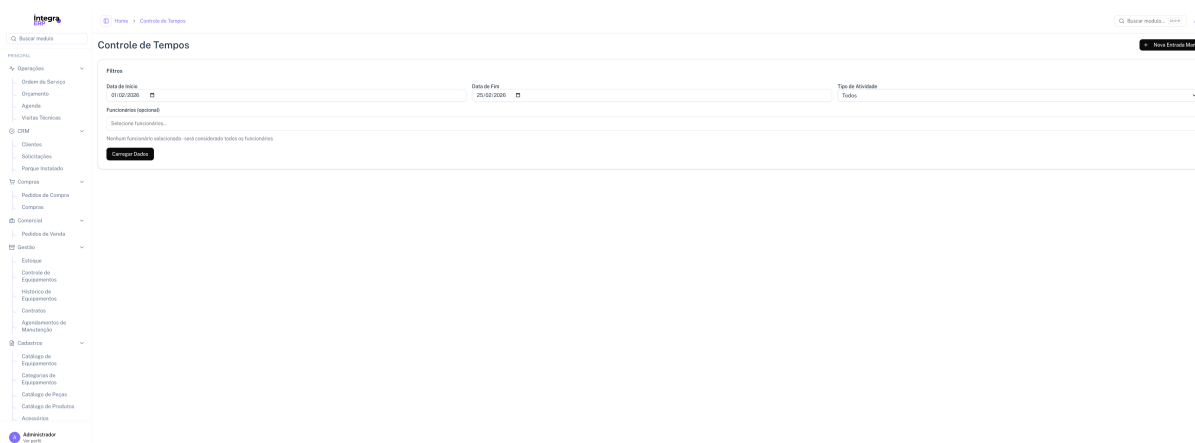


Figura 59: Dashboard de Controle de Tempo de OS.

12.4.3 Indicadores exibidos (KPIs)

O dashboard apresenta quatro cards de resumo no topo:

Indicador	Descrição
Total de OS	Quantidade total de ordens de serviço no sistema
Total de Violações	Número de violações de tempo detectadas
Taxa de Compliance	Percentual de OS dentro do tempo limite definido
Violações Recentes	Quantidade das últimas 5 violações registradas

12.4.4 Abas do dashboard

O dashboard possui duas abas:

Aba “Visão Geral”

Dividida em dois painéis:

1. **Performance por Status:** Lista cada status da OS com:

- Número e nome do status
- Tempo limite configurado
- Taxa de compliance (percentual)
- Número de violações
- Indicador visual: verde ($\geq 95\%$), amarelo ($\geq 80\%$) ou vermelho ($< 80\%$)

2. **Violações Recentes:** Lista as últimas violações detectadas com:

- Código da OS
- Tempo de atraso
- Badge colorido indicando o status violado

Aba “Relatório de Violações”

Relatório detalhado de todas as violações de SLA, com filtros e exportação.

12.4.5 Atualizar dados

Clique no botão **Atualizar** no canto superior direito para recarregar os dados do dashboard em tempo real.

Dica: Monitore a taxa de compliance regularmente. Valores abaixo de 80% indicam gargalos operacionais que devem ser investigados. Verifique quais status concentram mais violações e ajuste os tempos limite ou os processos internos.

12.5 Importação

12.5.1 Objetivo

Importar dados em massa para o sistema por meio de arquivos, agilizando o processo de cadastro inicial ou atualização de grandes volumes de informações.

12.5.2 Acesso

Menu lateral > Administração > Importação

12.5.3 Tipos de importação disponíveis

Tipo	Descrição
Faturamento	Importação de dados de faturamento
Nota Fiscal	Importação de notas fiscais (NF-e)
Aparelhos	Importação de cadastro de equipamentos/aparelhos
Peças	Importação de cadastro de peças
Usuários	Importação de cadastro de usuários em massa

12.5.4 Passo a passo

1. Acesse a tela de importação.
2. No seletor **Importar Dados**, escolha o tipo de dado que deseja importar.
3. Na area **Enviar Arquivos**, arraste os arquivos ou clique para selecionar.
 - Formatos suportados: **PDF** e **XML**.
4. Confira os arquivos selecionados na lista.
5. Clique em **Importar Arquivos**.

Dica: Para limpar a seleção e começar novamente, clique no botão **Limpar**.

Atenção: O botão **Importar Arquivos** só ficará habilitado quando um tipo de dado estiver selecionado e pelo menos um arquivo estiver carregado.

12.5.5 Válidações

- O sistema valida o formato do arquivo antes do envio.
- Arquivos com formato inválido serão rejeitados com mensagem de erro.
- O processamento ocorre em segundo plano; você será notificado ao final.

12.6 Configuração de SLA

12.6.1 Objetivo

Definir os tempos limite para cada status da ordem de serviço. Quando uma OS excede o tempo configurado para determinado status, o sistema registra automaticamente uma violação de SLA, permitindo o acompanhamento da produtividade e dos gargalos operacionais.

12.6.2 Acesso

Menu lateral > Administração > Controle de Tempo de OS > Configuração

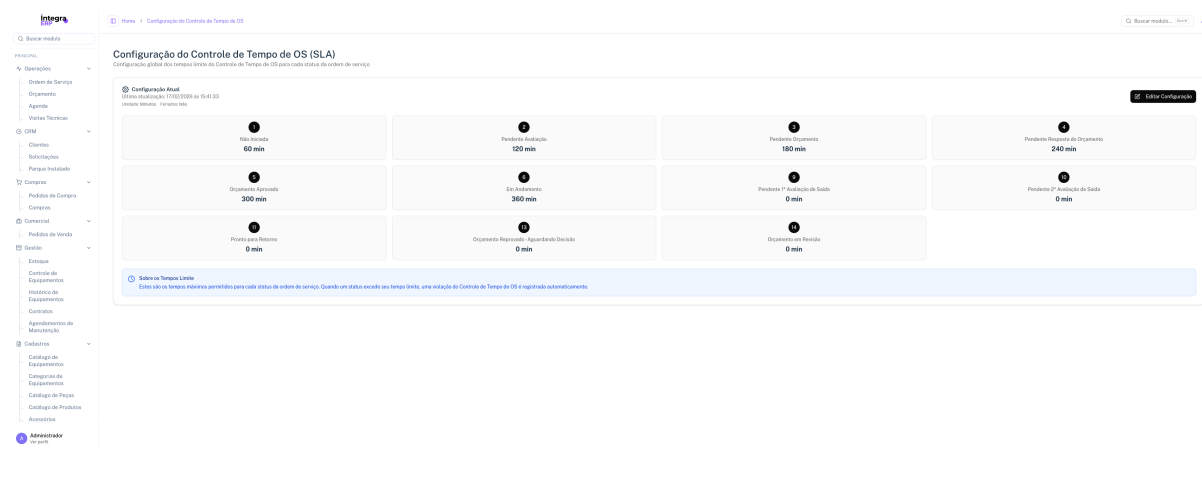


Figura 60: Tela de configuração do Controle de Tempo de OS.

12.6.3 Visão geral

A tela de configuração exibe a configuração atual (quando existente) com:

- Data da última atualização
- Unidade de tempo selecionada
- Se feriados são considerados
- Grid visual com o tempo limite de cada status

12.6.4 Configurações gerais

Campo	Tipo	Descrição
Unidade de Tempo	Seleção	Minutos, Horas ou Dias. Os valores são exibidos na unidade escolhida
Considerar Feriados Nacionais	Toggle	Quando ativo, feriados nacionais são descontados do cálculo de tempo

Dica: Ao alterar a unidade de tempo, os valores já cadastrados são convertidos automaticamente para a nova unidade.

12.6.5 Tempos limite por status

Cada status da OS possui um campo de tempo limite. Os status configuráveis são:

Status	Nome	Descrição do limite
1	Não Iniciada	Tempo máximo para uma OS permanecer sem início
2	Pendente Avaliação	Tempo máximo aguardando avaliação técnica
3	Pendente Orçamento	Tempo máximo para elaboração do orçamento
4	Pendente Resposta do Orçamento	Tempo máximo aguardando resposta do cliente
5	Orçamento Aprovado	Tempo máximo após aprovação até iniciar execução
6	Em Andamento	Tempo máximo de execução do serviço
9	Pendente 1a Avaliação de Saída	Tempo máximo para primeira avaliação de saída
10	Pendente 2a Avaliação de Saída	Tempo máximo para segunda avaliação de saída
11	Pronto para Retorno	Tempo máximo para retorno ao cliente
13	Orçamento Reprovado – Aguardando Decisão	Tempo máximo aguardando decisão após reprovação
14	Orçamento em Revisão	Tempo máximo para revisão do orçamento

Atenção: Os status finais (7 – Finalizada, 8 – Finalizada com Orçamento Reprovado, 12 – Retornado ao Cliente) não possuem tempo limite, pois representam a conclusão do fluxo.

12.6.6 Limites por unidade de tempo

Unidade	Valor Máximo	Equivalente
Minutos	10.080	7 dias
Horas	168	7 dias
Dias	7	7 dias

12.6.7 Passo a passo para editar a configuração

1. Na tela de configuração, clique em **Editar Configuração**.
2. Na seção **Configurações Gerais**:
 - Selecione a unidade de tempo desejada (Minutos, Horas ou Dias).
 - Ative ou desative a opção **Considerar Feriados Nacionais**.
3. Na seção **Tempos Limite por Status**:
 - Preencha o tempo limite para cada status.
 - Todos os campos aceitam valores entre 0 e o máximo da unidade selecionada.
4. Clique em **Atualizar Configuração**.

Dica: Valores com casas decimais são aceitos para as unidades Horas e Dias (ex.: 1.5 horas = 90 minutos). Para Minutos, apenas valores inteiros são aceitos.

12.6.8 Como funciona a detecção de violações

O sistema monitora continuamente o tempo de permanência de cada OS em cada status. Quando o tempo excede o limite configurado:

1. Uma **violação de SLA** é registrada automaticamente.
2. A violação aparece no **Dashboard de Controle de Tempo** (seção 12.4).
3. A taxa de compliance é recalculada em tempo real.

Atenção: Os tempos são armazenados internamente em minutos, independentemente da unidade de exibição selecionada. Isso garante precisão nas conversões.

A Glossario

Este glossario reúne os termos, siglas e padrões de preenchimento utilizados no Integra ERP. Consulte-o sempre que encontrar um termo desconhecido na documentação ou no sistema.

A.1 Siglas e Abreviaco es

Sigla	Significado
OS	Ordem de Serviço — documento central que registra a entrada de equipamento/peça para manutenção, avaliação ou suporte.
SLA	Service Level Agreement — controle de tempo por etapa de atendimento, com alertas de prazo.
CRM	Customer Relationship Management — módulo de gestão de relacionamento com clientes.
NF-e	Nota Fiscal Eletronica — documento fiscal de mercadorias emitido eletronicamente.
NFS-e	Nota Fiscal de Serviços Eletronica — documento fiscal de prestação de serviços.
DFe	Documento Fiscal Eletronico — termo generico para NF-e e NFS-e.
CFOP	Código Fiscal de Operações e Prestacoes — código que identifica a natureza fiscal da operação.
CNAE	Classificação Nacional de Atividades Economicas — código que identifica a atividade economica da empresa.
NCM	Nomenclatura Comum do Mercosul — código de classificação de mercadorias para fins fiscais.
ICMS	Imposto sobre Circulacao de Mercadorias e Serviços.
PIS	Programa de Integração Social — contribuição tributaria federal.
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social.
IPi	Imposto sobre Produtos Industrializados.
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Juridica — 14 digitos.
CPF	Cadastro de Pessoas Fisicas — 11 digitos.
CEP	Código de Enderecamento Postal — 8 digitos.
ANVISA	Agencia Nacional de Vigilancia Sanitaria — órgão regulador de equipamentos medicos.
RH	Recursos Humanos.
UUID	Identificador Único Universal — código técnico interno usado para identificar registros.

A.2 Termos do Sistema

Termo	Definicao
Dashboard	Tela inicial do sistema com resumo de indicadores, graficos e atalhos rápidos.

Continua na proxima página

Termo	Definicao
Menu Lateral	Painel de navegação à esquerda com todos os módulos do sistema organizados por grupo.
Breadcrumb	Trilha de navegação exibida no topo da página (ex.: Home > Operações > Ordem de Serviço).
Listagem	Tela com tabela de registros de um módulo, com filtros, ordenacao e paginacao.
Formulário	Tela de criação ou edição de um registro, com campos e validações.
Detalhe	Tela de visualização de um registro específico, sem edição.
Cargo	Perfil de acesso no sistema que agrupa permissões (ex.: Técnico, Gestor, Administrador).
Permissão	Ação específica que um cargo pode realizar em um módulo (ex.: criar ordem de serviço).
Parque Instalado	Conjunto de equipamentos instalados em clientes, com rastreabilidade de local e histórico.
Controle Patrimonial	Registro e acompanhamento dos equipamentos proprios da empresa.
Hub de Estoque	Módulo central de estoque que controla equipamentos, peças e produtos com gestao de lotes.
Faturamento	Processo de geração de documento fiscal a partir de orçamento aprovado ou OS concluída.
Natureza de Operação	Configuração fiscal que define CFOP e alíquotas padrão para um tipo de operação comercial.
Checklist	Modelo de verificação com etapas/tarefas que deve ser seguido em processos de manutenção.
Calibração	Processo de verificação e ajuste de instrumentos de medição, com certificacao.
Não Conformidade	Registro de desvio de qualidade identificado, com ação corretiva e prazo de resolução.
Qualificação de Fornecedor	Processo de avaliação e documentação de fornecedores quanto a requisitos de qualidade.

A.3 Tipos de Ordem de Serviço

Tipo	Código	Quando Usar
Padrão	Padrão	Manutenção corretiva ou preventiva comum.
Garantia	Garantia	Equipamento em período de garantia.
Contrato	Contrato	Atendimento vinculado a contrato de manutenção.
Locacao	Locação	Equipamento em regime de locacao.
Backup	Backup	Equipamento substituto temporário.
Infiltrado	Infiltrada	Equipamento que entrou sem registro previo (regularizacao).

A.4 Prioridades de Solicitação de Compra

Prioridade	Significado
Baixa	Sem urgência, prazo normal.
Média	Prazo intermediário.
Alta	Necessidade urgente.
Urgente	Crítica — prioridade máxima.

A.5 Padrões de Preenchimento

Campo	Formato	Exemplo	Observação
Data	YYYY-MM-DD	2025-02-25	Padrão ISO 8601.
Hora	HH:MM	14:30	Formato 24 horas.
CPF	11 dígitos	12345678901	O sistema aplica máscara automaticamente.
CNPJ	14 dígitos	12345678000199	O sistema aplica máscara automaticamente.
CEP	8 dígitos	01310100	Com ou sem hífen conforme o campo.
Telefone	10 ou 11 dígitos	11999998888	DDD + número.
E-mail	formato válido	usuário@empresa.com	Válidação automática.
Valores monetários	numérico ≥ 0	150.00	Sem valor negativo.
Percentuais	0 a 100	18.5	Alíquotas de impostos, descontos.
CNAE	7 dígitos	3312102	Código de atividade econômica.
Duração	minutos (15–480)	120	Para agendamentos.

A.6 Status Comuns

A.6.1 Ordem de Serviço

Status	Significado
Não Iniciada	OS criada, aguardando início.
Aguardando Orçamento	Aguardando criação de orçamento.
Orçamento Aprovado	Orçamento aprovado, pronta para execução.
Em Andamento	Em execução pelo técnico.
Aguardando Avaliação	Aguardando avaliação técnica.
Encerrada	OS encerrada e concluída.

A.6.2 Orçamento

Status	Significado
Rascunho	Rascunho em edição.
Enviado	Enviado ao cliente.
Aprovado	Aprovado pelo cliente.
Recusado	Recusado pelo cliente.

A.6.3 Documento Fiscal

Status	Significado
Pendente	Aguardando processamento.
Em Processamento	Em processamento na SEFAZ/Prefeitura.
Autorizado	Autorizado e válido.
Cancelado	Cancelado.
Erro	Erro no processamento.
Denegado	Rejeitado pela SEFAZ/Prefeitura.

A.7 Regras Operacionais Importantes

1. **Campos obrigatórios** bloqueiam o envio do formulário até serem preenchidos corretamente.
2. **Botoes e menus** mudam conforme a permissão do cargo do usuário logado.
3. **Fluxos dependem de status** — algumas ações só ficam disponíveis em determinados status (ex.: iniciar OS só quando o status for “Não Iniciada” ou “Orçamento Aprovado”).
4. **Itens cobráveis** exigem valor maior que zero.
5. **Dados fiscais** devem seguir rigorosamente os formatos exigidos para evitar rejeições.

A.8 Boas Praticas

- Preencha os dados obrigatórios primeiro (cliente, tipo, data/hora e item).
- Revise mensagens de validação ao lado dos campos antes de tentar salvar novamente.
- Em caso de ação indisponível, confirme a permissão do seu perfil com o administrador.
- Evite abreviaco es ambíguas em observações e justificativas.
- Ao preencher datas, prefira o seletor de data do sistema ao inves de digitar manualmente.

B Matriz de Permissões

Esta matriz lista todas as permissões disponíveis no Integra ERP, organizadas por módulo. Utilize-a como referência ao configurar cargos e ao verificar quais ações estão disponíveis para cada perfil.

Atenção: A tela, o botão ou a ação só aparece no sistema quando a permissão correspondente estiver atribuída ao cargo do usuário. Se uma funcionalidade não estiver visível, consulte o administrador.

B.1 Como Funciona

1. **Módulo** — Area do sistema (ex.: Ordem de Serviço, Orçamento, Cliente).
2. **Ação** — Operação específica dentro do módulo (ex.: criar, listar, editar).
3. **Permissão (identificador)** — Combinação módulo + ação que é atribuída a um cargo.
4. **Cargo** — Agrupa permissões e é atribuído ao usuário. Possui nível de acesso (1 a 3).

B.2 Perfis Sugeridos

Perfil	Nível	Descrição
Técnico	1	Execução operacional: visualizar OS, iniciar tarefas, preencher checklists.
Gestor / Administrativo	2	Criação e gestão: abrir OS, criar orçamentos, gerenciar cadastros e clientes.
Administrador	3	Acesso total: configurações, usuários, cargos, permissões, configuração fiscal.

B.3 Tabela Completa de Permissões por Módulo

A legenda para as colunas de perfil é: ✓ = permitido, — = não permitido.

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Módulo: Ordem de Serviço		
Listar	service_order.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	service_order.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	service_order.create	— / ✓ / ✓
Editar	service_order.update	— / ✓ / ✓
Iniciar	service_order.start	✓ / ✓ / ✓
Atualizar tarefa	service_order.update_task_status	✓ / ✓ / ✓
Ver avaliação	service_order.show_evaluation	✓ / ✓ / ✓
Ver valor	service_order.view_value	— / ✓ / ✓
Atribuir técnico	service_order.assign	— / ✓ / ✓
Confirmar atribuição	service_order.confirm_assignment	— / ✓ / ✓

Continua na próxima página

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Atualizar checklist mao de obra	service_order.update_labor_checklists	✓ / ✓ / ✓
Listar tipos	service_order.list_type	✓ / ✓ / ✓
Ver checklist	service_order.list_checklist	✓ / ✓ / ✓
Módulo: Orçamento		
Listar	budget.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	budget.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	budget.create	— / ✓ / ✓
Editar	budget.update	— / ✓ / ✓
Excluir	budget.delete	— / — / ✓
Enviar	budget.send	— / ✓ / ✓
Atualizar status	budget.update_status	— / ✓ / ✓
Módulo: Cliente		
Listar	customer.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	customer.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	customer.create	— / ✓ / ✓
Editar	customer.update	— / ✓ / ✓
Excluir	customer.delete	— / — / ✓
Módulo: Equipamento		
Listar	equipment.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	equipment.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	equipment.create	— / ✓ / ✓
Editar	equipment.update	— / ✓ / ✓
Excluir	equipment.delete	— / — / ✓
Criar categoria	equipment.create_category	— / ✓ / ✓
Listar categorias	equipment.list_category	✓ / ✓ / ✓
Editar categoria	equipment.update_category	— / ✓ / ✓
Excluir categoria	equipment.delete_category	— / — / ✓
Controle patrimonial — criar	equipment.create_asset_equipment	— / ✓ / ✓
Controle patrimonial — listar	equipment.list_asset_equipment	✓ / ✓ / ✓
Controle patrimonial — editar	equipment.update_asset_equipment	— / ✓ / ✓
Controle patrimonial — movimentar	equipment.move_asset_equipment	— / ✓ / ✓
Controle patrimonial — baixar	equipment.drop_asset_equipment	— / — / ✓
Histórico — listar	equipment.history_list	✓ / ✓ / ✓
Histórico — criar	equipment.history_create	— / ✓ / ✓
Relatório patrimonial	equipment.report_asset_equipment	— / ✓ / ✓
Módulo: Peça		
Listar	part.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	part.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	part.create	— / ✓ / ✓
Editar	part.update	— / ✓ / ✓
Excluir	part.delete	— / — / ✓
Módulo: Produto		

Continua na próxima página

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Listar	product.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	product.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	product.create	— / ✓ / ✓
Editar	product.update	— / ✓ / ✓
Excluir	product.delete	— / — / ✓
Módulo: Marca		
Listar	brand.list	✓ / ✓ / ✓
Criar	brand.create	— / ✓ / ✓
Editar	brand.update	— / ✓ / ✓
Excluir	brand.delete	— / — / ✓
Módulo: Família de Peças		
Listar	part_family.list	✓ / ✓ / ✓
Criar	part_family.create	— / ✓ / ✓
Editar	part_family.update	— / ✓ / ✓
Excluir	part_family.delete	— / — / ✓
Módulo: Acessório		
Listar	accessory.list	✓ / ✓ / ✓
Criar	accessory.create	— / ✓ / ✓
Editar	accessory.update	— / ✓ / ✓
Excluir	accessory.delete	— / — / ✓
Módulo: Fornecedor		
Listar	supplier.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	supplier.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	supplier.create	— / ✓ / ✓
Editar	supplier.update	— / ✓ / ✓
Excluir	supplier.delete	— / — / ✓
Listar tipos	supplier.list_type	✓ / ✓ / ✓
Ver checklist	supplier.list_checklist	✓ / ✓ / ✓
Atualizar status tarefa	supplier.update_task_status	✓ / ✓ / ✓
Módulo: Mão de Obra		
Listar	labor.list	✓ / ✓ / ✓
Criar	labor.create	— / ✓ / ✓
Editar	labor.update	— / ✓ / ✓
Excluir	labor.delete	— / — / ✓
Módulo: Checklist		
Listar	checklist.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	checklist.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	checklist.create	— / ✓ / ✓
Editar	checklist.update	— / ✓ / ✓
Excluir	checklist.delete	— / — / ✓
Criar tarefa	checklist.create_task	— / ✓ / ✓
Listar módulos	checklist.list_modules	✓ / ✓ / ✓
Módulo: Status ANVISA		
Listar	anvisa_registration_status.list	✓ / ✓ / ✓

Continua na próxima página

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Visualizar	anvisa_registration_status.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	anvisa_registration_status.create	— / ✓ / ✓
Editar	anvisa_registration_status.update	— / ✓ / ✓
Excluir	anvisa_registration_status.delete	— / — / ✓
Módulo: Estoque		
Estoque equipamento — listar	stock.list_equipment	✓ / ✓ / ✓
Estoque equipamento — criar	stock.create_equipment	— / ✓ / ✓
Estoque equipamento — editar	stock.update_equipment	— / ✓ / ✓
Estoque equipamento — excluir	stock.delete_equipment	— / — / ✓
Estoque peça — listar	stock.list_part	✓ / ✓ / ✓
Estoque peça — criar	stock.create_part	— / ✓ / ✓
Estoque peça — editar	stock.update_part	— / ✓ / ✓
Lote peça — criar	stock.create_part_batch	— / ✓ / ✓
Lote peça — editar	stock.update_part_batch	— / ✓ / ✓
Lote peça — inativar	stock.inactivate_part_batch	— / ✓ / ✓
Estoque produto — listar	stock.list_product	✓ / ✓ / ✓
Estoque produto — criar	stock.create_product	— / ✓ / ✓
Estoque produto — editar	stock.update_product	— / ✓ / ✓
Estoque produto — excluir	stock.delete_product	— / — / ✓
Lote produto — criar	stock.create_product_batch	— / ✓ / ✓
Relatório ABC	stock.view_abc_report	— / ✓ / ✓
Módulo: Contrato de Manutenção		
Listar	maintenance_contract.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	maintenance_contract.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	maintenance_contract.create	— / ✓ / ✓
Editar	maintenance_contract.update	— / ✓ / ✓
Excluir	maintenance_contract.delete	— / — / ✓
Módulo: Contrato de Locação		
Listar	rental_contract.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	rental_contract.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	rental_contract.create	— / ✓ / ✓
Editar	rental_contract.update	— / ✓ / ✓
Excluir	rental_contract.delete	— / — / ✓
Módulo: Agendamento de Manutenção		
Listar	maintenance_schedule.list	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	maintenance_schedule.show	✓ / ✓ / ✓
Criar	maintenance_schedule.create	— / ✓ / ✓
Editar	maintenance_schedule.update	— / ✓ / ✓

Continua na próxima página

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Excluir	<code>maintenance_schedule.delete</code>	— / — / ✓
Ver avaliação	<code>maintenance_schedule.show_evaluation</code>	✓ / ✓ / ✓
Atualizar avaliação	<code>maintenance_schedule.update_evaluation_task</code>	✓ / ✓ / ✓
Gerar OS	<code>maintenance_schedule.generate_service_order</code>	✓ / ✓ / ✓
Ajustar periodicidade	<code>maintenance_schedule.adjust_periodicity</code>	— / ✓ / ✓
Módulo: CRM		
Listar solicitações	<code>crm.list_report</code>	✓ / ✓ / ✓
Visualizar solicitação	<code>crm.show_report</code>	✓ / ✓ / ✓
Criar solicitação	<code>crm.create_report</code>	— / ✓ / ✓
Editar solicitação	<code>crm.update_report</code>	— / ✓ / ✓
Excluir solicitação	<code>crm.delete_report</code>	— / — / ✓
Atribuir responsável	<code>crm.assign_responsible_report</code>	— / ✓ / ✓
Parque — listar clientes	<code>crm.customer_equipment_list_customers</code>	✓ / ✓ / ✓
Parque — criar vínculo	<code>crm.customer_equipment_create</code>	— / ✓ / ✓
Parque — editar	<code>crm.update_customer_equipment</code>	— / ✓ / ✓
Parque — excluir	<code>crm.customer_equipment_delete</code>	— / — / ✓
Parque — histórico	<code>crm.customer_equipment_history_list</code>	✓ / ✓ / ✓
Módulo: Visita Técnica		
Listar	<code>technical_visit.list</code>	✓ / ✓ / ✓
Visualizar	<code>technical_visit.show</code>	✓ / ✓ / ✓
Criar	<code>technical_visit.create</code>	— / ✓ / ✓
Editar	<code>technical_visit.update</code>	— / ✓ / ✓
Excluir	<code>technical_visit.delete</code>	— / — / ✓
Módulo: Compras		
Solicitação — listar	<code>purchase.list_request</code>	✓ / ✓ / ✓
Solicitação — criar	<code>purchase.create_request</code>	— / ✓ / ✓
Solicitação — editar	<code>purchase.update_request</code>	— / ✓ / ✓
Solicitação — visualizar	<code>purchase.show_request</code>	✓ / ✓ / ✓
Solicitação — analisar	<code>purchase.analyze_request</code>	— / ✓ / ✓
Solicitação — solicitar nova análise	<code>purchase.request_new_analysis</code>	— / ✓ / ✓
Solicitação — exportar	<code>purchase.export_parts_purchase_request</code>	— / ✓ / ✓
Compra — listar	<code>purchase.list</code>	✓ / ✓ / ✓
Compra — criar	<code>purchase.create</code>	— / ✓ / ✓
Compra — editar	<code>purchase.update</code>	— / ✓ / ✓
Compra — visualizar	<code>purchase.show</code>	✓ / ✓ / ✓
Compra — excluir	<code>purchase.delete</code>	— / — / ✓
Módulo: Comercial		
Pedido — listar	<code>commercial.sales_order_list</code>	— / ✓ / ✓
Pedido — criar	<code>commercial.sales_order_create</code>	— / ✓ / ✓

Continua na próxima página

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Pedido — visualizar	commercial.sales_order_show	— / ✓ / ✓
Pedido — editar	commercial.sales_order_update	— / ✓ / ✓
Pedido — aprovar	commercial.sales_order_approve	— / — / ✓
Pedido — faturar	commercial.sales_order_invoice	— / — / ✓
Pedido — cancelar	commercial.sales_order_cancel	— / — / ✓
Pedido — atualizar status	commercial.sales_order_update_status	— / ✓ / ✓
Módulo: Financeiro — Movimentações		
Listar	financial_movement.list	— / ✓ / ✓
Visualizar	financial_movement.show	— / ✓ / ✓
Liquidar	financial_movement.settle	— / — / ✓
Resumo	financial_movement.summary	— / ✓ / ✓
Módulo: Financeiro — Despesas		
Listar / Kanban	financial.expenses_list	— / ✓ / ✓
Criar	financial.expenses_create	— / ✓ / ✓
Editar	financial.expenses_update	— / ✓ / ✓
Visualizar	financial.expenses_show	— / ✓ / ✓
Excluir	financial.expenses_delete	— / — / ✓
Gerenciar categorias	financial.expenses_manage_categories	— / — / ✓
Módulo: Configuração Fiscal		
Listar	fiscal_config.list	— / — / ✓
Criar	fiscal_config.create	— / — / ✓
Editar	fiscal_config.update	— / — / ✓
Documentos — listar	fiscal_config.list_documents	— / ✓ / ✓
Documentos — visualizar	fiscal_config.show_documents	— / ✓ / ✓
Documentos — reenviar webhook	fiscal_config.resend_webhook	— / — / ✓
Módulo: Tipo de Operação		
Listar	operation_type.list	— / ✓ / ✓
Criar	operation_type.create	— / — / ✓
Editar	operation_type.update	— / — / ✓
Excluir	operation_type.delete	— / — / ✓
Módulo: Qualidade		
Instrumentos — listar	quality.instruments_list	✓ / ✓ / ✓
Instrumentos — criar	quality.instruments_create	— / ✓ / ✓
Instrumentos — editar	quality.instruments_update	— / ✓ / ✓
Instrumentos — excluir	quality.instruments_delete	— / — / ✓
Calibrações — listar	quality.calibrations_list	✓ / ✓ / ✓
Calibrações — criar	quality.calibrations_create	— / ✓ / ✓

Continua na próxima página

Ação	Permissão (identificador)	Técnico / Gestor / Admin
Calibrações — editar	quality.calibrations_update	— / ✓ / ✓
Calibrações — alertas	quality.calibrations_alerts	— / ✓ / ✓
Qualificação fornecedor — ver	quality.suppliers_qualification_show	✓ / ✓ / ✓
Qualificação fornecedor — editar	quality.suppliers_qualification_update	— / ✓ / ✓
Documentos fornecedor — listar	quality.suppliers_documents_list	✓ / ✓ / ✓
Documentos fornecedor — upload	quality.suppliers_documents_upload	— / ✓ / ✓
Documentos fornecedor — excluir	quality.suppliers_documents_delete	— / — / ✓
Não conformidades — listar	quality.non_conformities_list	✓ / ✓ / ✓
Não conformidades — criar	quality.non_conformities_create	— / ✓ / ✓
Não conformidades — editar	quality.non_conformities_update	— / ✓ / ✓
Não conformidades — excluir	quality.non_conformities_delete	— / — / ✓
Não conformidades — relatório	quality.non_conformities_report_view	— / ✓ / ✓
Módulo: Recursos Humanos		
Ver módulo	hr.view_module	— / ✓ / ✓
Gerenciar benefícios	hr.manage_benefits	— / — / ✓
Gerenciar avaliações	hr.manage_evaluations	— / ✓ / ✓
Gerenciar carreira	hr.manage_career	— / — / ✓
Módulo: Usuário		
Listar	user.list	— / — / ✓
Criar	user.create	— / — / ✓
Editar	user.update	— / — / ✓
Visualizar	user.show	— / — / ✓
Excluir	user.delete	— / — / ✓
Módulo: Cargo		
Listar	role.list	— / — / ✓
Criar	role.create	— / — / ✓
Editar	role.update	— / — / ✓
Excluir	role.delete	— / — / ✓
Módulo: SLA		
Listar	sla_configuration.list	— / — / ✓
Criar	sla_configuration.create	— / — / ✓
Editar	sla_configuration.update	— / — / ✓
Excluir	sla_configuration.delete	— / — / ✓
Dashboard	sla_configuration.dashboard	— / ✓ / ✓

Dica: Para visualizar as permissões atribuídas ao seu cargo, solicite ao administrador do sistema. As permissões podem ser customizadas — a tabela acima representa

a configuração sugerida.

Encerramento

Este documento apresenta a documentação completa do Integra ERP para usuários finais, abrangendo todos os 12 módulos do sistema, com instruções passo a passo, capturas de tela, tabelas de campos, validações e dicas operacionais.

Para dúvidas ou sugestões, entre em contato com a equipe de suporte:

E-mail: contato@harucode.com.br

Telefone: +55 (67) 99953-2526

Site: <https://www.harucode.com.br>

HaruCode
Assinatura Digital