



MANUAL OFICIAL DE INSTRUÇÕES E OPERAÇÃO

Compras Internas SENAI — Gestão Completa de Aquisições

SISTEMA DE APOIO ÀS AQUISIÇÕES INTERNAS

Guia Operacional Passo a Passo: da Criação e Gestão de Usuários à Abertura, Tramitação, Importação em Lote e Prestação de Contas de Pedidos de Aquisição.

Versão da Aplicação: 1.0 | Perfil de Usuários: Requisitantes e Administradores | Edição: 2026

■■ Aviso Legal e Diretrizes de Uso

Aviso Institucional: Ferramenta desenvolvida para uso interno das unidades, como recurso visual e interativo de apoio às aquisições internas. Não possui vínculo direto com o SENAI-SP nem substitui seus sistemas ou procedimentos oficiais.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial — Departamento Regional de São Paulo
Coordenação Técnica e Apoio às Unidades Escolares • Manual Técnico Ilustrado

SUMÁRIO DO MANUAL

Capítulo 1	Apresentação do Sistema e Arquitetura (Objetivos, perfis de acesso e diretrizes)	Pág. 3
Capítulo 2	Acesso, Login e Primeiro Acesso (Autenticação, troca de senha e alternância de temas)	Pág. 4
Capítulo 3	Gestão de Usuários (Painel do Administrador) (Criação, edição, permissões e reset)	Pág. 5
Capítulo 4	Dashboard e Navegação Central (Métricas, filtros múltiplos, busca e gaveta lateral)	Pág. 6
Capítulo 5	Como Abrir uma Solicitação de Compra (Classes, categorias, criticidade e anexos)	Pág. 7
Capítulo 6	Detalhes, Histórico e Ciclo de Vida do Pedido (Fluxo de status, pareceres e auditoria)	Pág. 8
Capítulo 7	Importação em Lote via Planilha Excel (Modelo oficial, validação e carregamento em massa)	Pág. 9
Capítulo 8	Painel Analítico, Relatórios e Exportações (Gráficos, exportação em PDF e Excel)	Pág. 10
Capítulo 9	Boas Práticas, Perguntas Frequentes (FAQ) e Suporte	Pág. 11

Matriz de Perfis e Permissões de Acesso

Perfil	Descrição e Responsabilidades	Funcionalidades Permitidas
Requisitante (Docente / Técnico)	Servidores das oficinas, laboratórios ou secretarias que demandam materiais e serviços.	• Cadastrar novos pedidos • Consultar status de solicitações • Visualizar linha do tempo e anexos • Exportar PDF individual de seus pedidos
Administrador (Diretoria / Compras)	Gestores de suprimentos, compras e coordenação com controle total da operação.	• Criar e gerenciar usuários • Alterar status de qualquer pedido • Atribuir técnicos responsáveis • Importação em lote via Excel • Painel analítico e relatórios gerais

1. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA E DIRETRIZES

O **Compras Internas SENAI** é uma plataforma moderna e integrada criada para dar suporte operacional, transparência e agilidade ao processo de levantamento, consolidação e acompanhamento de necessidades de aquisição nas unidades operacionais e escolares do SENAI.

O sistema centraliza todas as etapas prévias à compra formal — eliminando planilhas dispersas, trocas informais de e-mails e perdas de prazos —, fornecendo rastreabilidade completa com histórico datado e justificado de cada alteração de status.

Principais Benefícios para a Unidade Escolar:

- **Padronização da Especificação Técnica:** campos obrigatórios para detalhamento de marca, quantidade e justificativa de uso pedagógico/manutenção.
- **Matriz de Criticidade em Tempo Real:** categorização precisa por prioridade (Urgente, Necessário, Planejado) e impacto de paralisação.
- **Alertas Automáticos de Prazos:** controle de prazos limites de entrega para prevenir desabastecimento de aulas práticas.
- **Transparência e Auditoria:** registro cronológico imutável de quem abriu, cotou, aprovou e recebeu cada lote.
- **Relatórios de Prestação de Contas:** exportação instantânea de fichas individuais em PDF timbrado com logo SENAI e planilhas gerenciais em Excel.

■ Recomendação de Uso

Este manual destina-se a orientar tanto novos usuários quanto administradores experientes. Recomenda-se a leitura atenta dos critérios de especificação no Capítulo 5 para evitar que solicitações sejam devolvidas para complementação de informações técnicas.

2. ACESSO, AUTENTICAÇÃO E TEMA VISUAL

O acesso ao sistema é restrito e seguro. Cada colaborador utiliza sua credencial individual vinculada ao seu endereço de e-mail institucional corporativo.

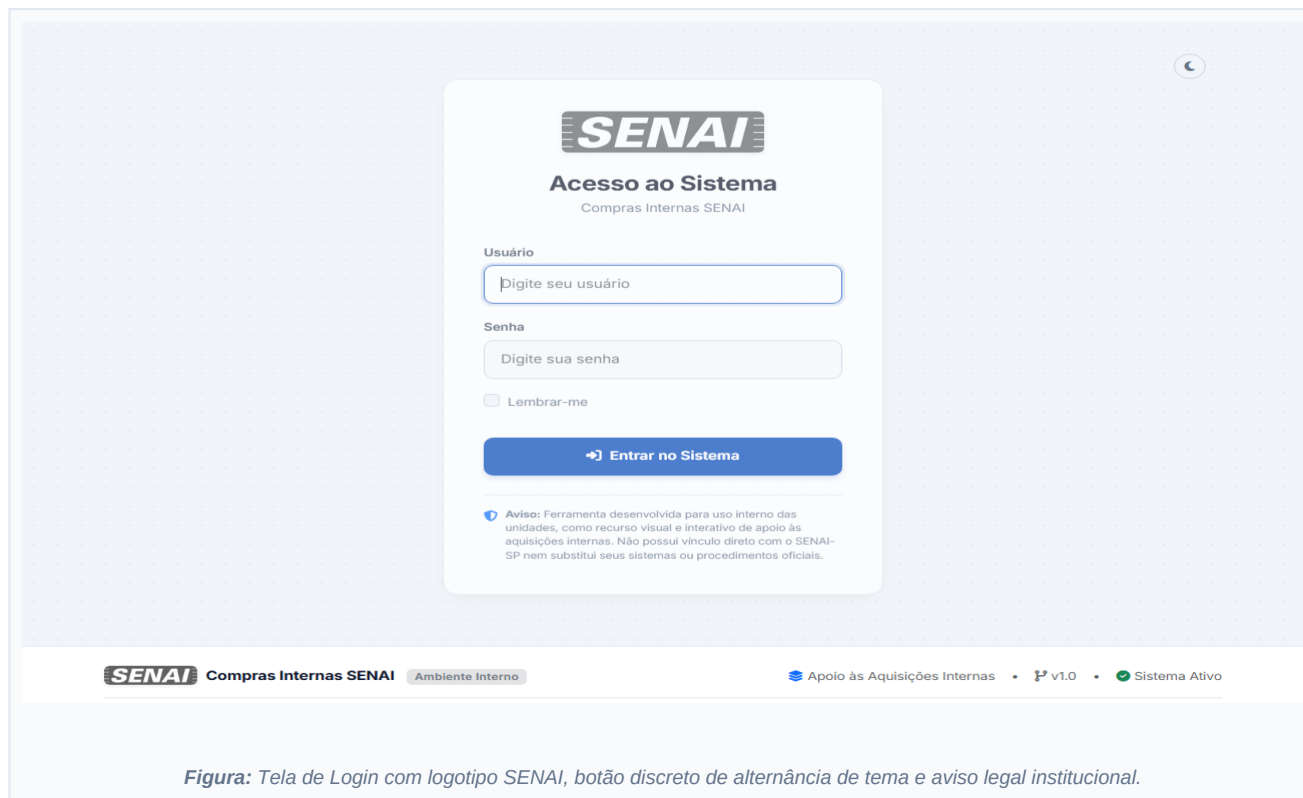


Figura: Tela de Login com logotipo SENAI, botão discreto de alternância de tema e aviso legal institucional.

2.1 Passo a Passo para Entrar no Sistema

1. **Acesse o Endereço Web:** abra seu navegador de preferência (Google Chrome, Microsoft Edge ou Firefox) e digite a URL da plataforma fornecida pela coordenação.
2. **Insira suas Credenciais:** digite seu nome de usuário (ex.: *carlos.silva*) e a senha cadastrada.
3. **Lembrar Login (Opcional):** marque a caixa 'Lembrar-me' caso esteja em seu computador de trabalho individual.
4. **Clique em 'Entrar no Sistema':** após a validação, você será direcionado diretamente ao Dashboard principal.

2.2 Primeiro Acesso e Troca Obrigatória de Senha

Por medidas rígidas de segurança corporativa, quando um administrador cadastra um novo usuário, a conta é criada **sem senha prévia**. Ao realizar o primeiro login informando apenas o nome de usuário, o sistema reconhece a nova conta e redireciona compulsoriamente para a tela de **Definição de Nova Senha**. O colaborador deverá registrar sua senha pessoal segura contendo letras e números.

2.3 Botão Discreto de Alternância de Tema (Modo Claro / Escuro)

No canto superior direito da tela de login e na barra de navegação superior, encontra-se um **botão circular minimalista** com o ícone do Sol ■■■ ou da Lua ■. Clicar nele alterna instantaneamente o tema visual de toda a aplicação entre o **Modo Claro** (tons de cinza corporativo e branco, ideal para salas iluminadas) e o **Modo Escuro** (fundo azul-ardósia escuro, que reduz a fadiga visual em turnos noturnos). Sua preferência fica salva automaticamente no navegador.

3. GESTÃO DE USUÁRIOS (PAINEL DO ADMINISTRADOR)

O módulo de Gestão de Usuários é restrito a colaboradores com permissão de **Administrador**. Ele permite o controle completo do ciclo de vida das contas institucionais que têm acesso ao sistema.

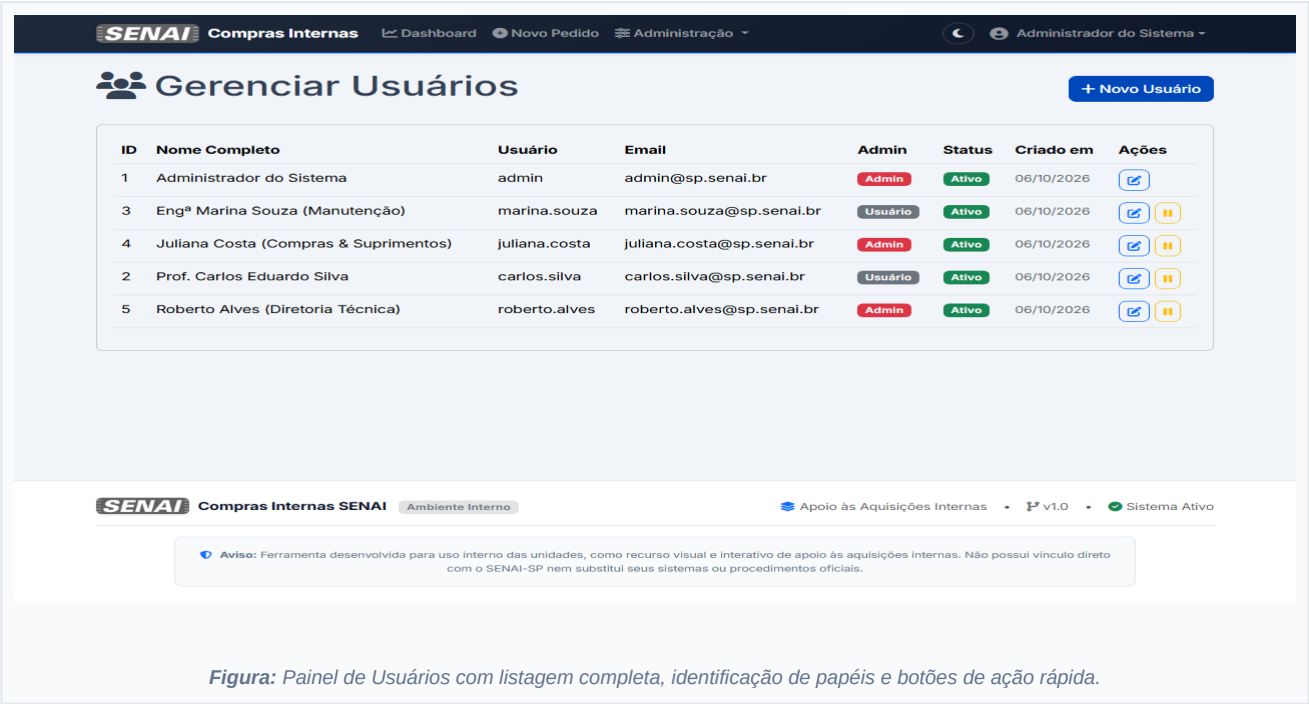


Figura: Painel de Usuários com listagem completa, identificação de papéis e botões de ação rápida.

3.1 Como Criar um Novo Usuário Passo a Passo

- Passo 1:** No menu superior, clique na opção 'Usuários' ou 'Painel Admin'.
- Passo 2:** Clique no botão azul destacado '+ Novo Usuário' no canto superior direito.
- Passo 3:** Preencha os campos obrigatórios do formulário cadastral:

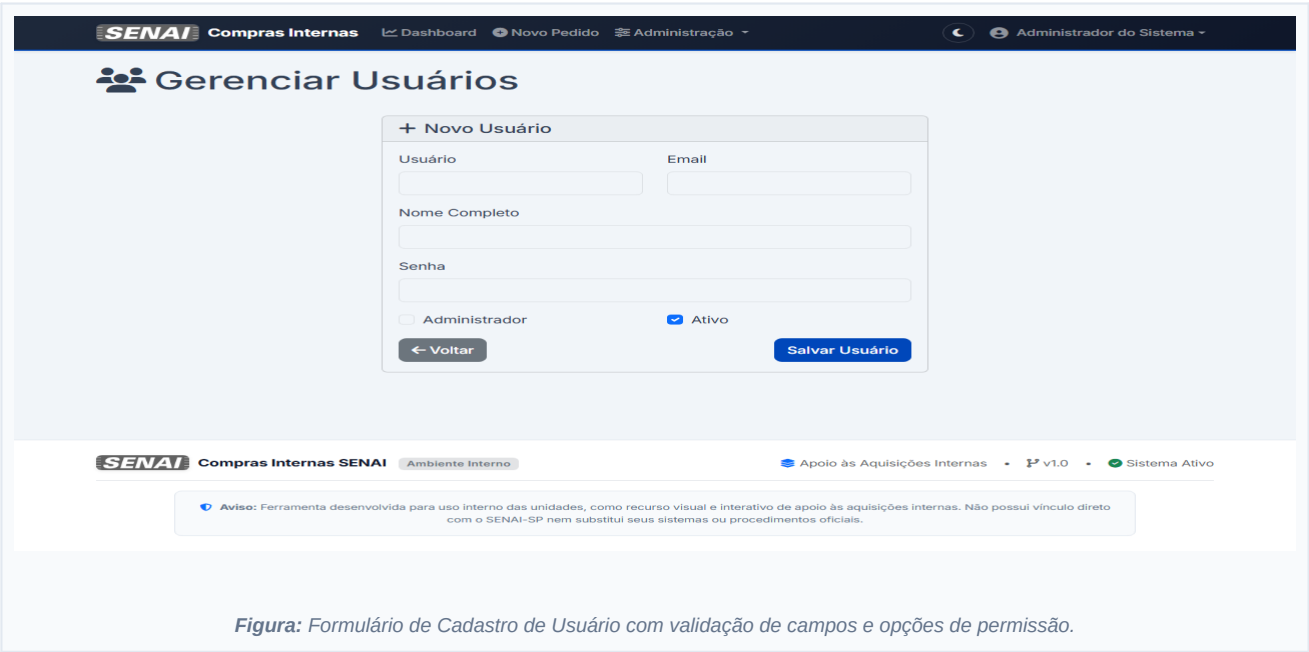


Figura: Formulário de Cadastro de Usuário com validação de campos e opções de permissão.

Campos do Formulário de Usuário:

- **Nome de Usuário (Username):** identificador único de login (padrão recomendado: *nome.sobrenome*).
- **E-mail Institucional:** e-mail oficial (ex.: *usuario@sp.senai.br*), utilizado para notificações de pedidos.
- **Nome Completo:** nome formal com titulação ou setor (ex.: *Prof. Carlos Eduardo Silva*).

- **Administrador (Checkbox):** marque caso o usuário vá cotar, aprovar ou gerenciar outros usuários.
- **Conta Ativa (Checkbox):** deve permanecer marcado para permitir o acesso do usuário ao sistema.

3.2 Ativação, Desativação e Reset Forçado de Senha

- **Desativação Imediata:** caso um servidor seja transferido ou desligado, basta clicar em '**Desativar**' na tabela. O acesso é bloqueado na mesma hora, mantendo intacto o histórico de todos os pedidos que ele já criou.
- **Forçar Reset de Senha:** se um usuário esquecer sua senha, o administrador pode editar o usuário e clicar em '**Forçar Redefinição de Senha**'. No próximo login, o usuário terá que escolher uma nova senha.

4. DASHBOARD E NAVEGAÇÃO CENTRAL

O **Dashboard** é o centro de comando do sistema. Ele consolida em uma única tela os indicadores de desempenho, os pedidos em andamento e ferramentas robustas de busca e filtragem dinâmica.

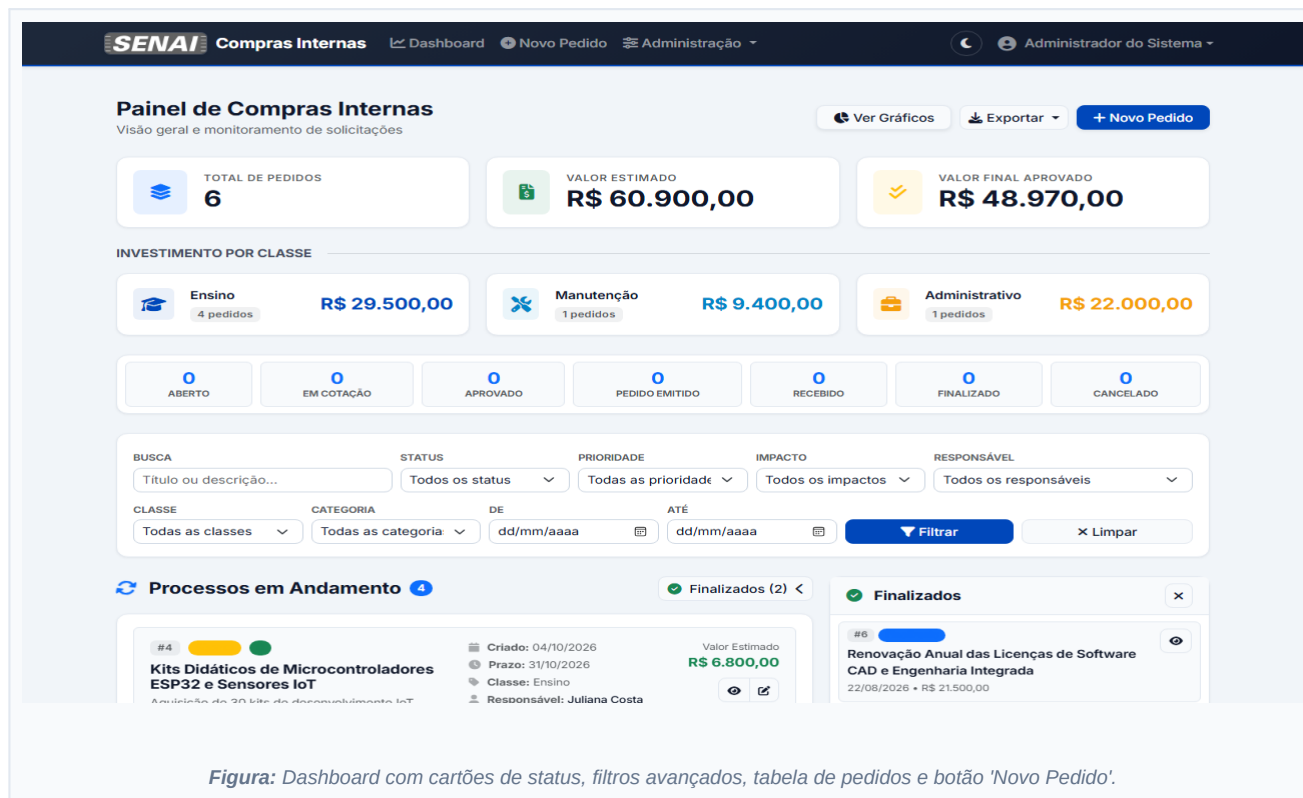


Figura: Dashboard com cartões de status, filtros avançados, tabela de pedidos e botão 'Novo Pedido'.

4.1 Painel de Métricas e Indicadores Rápidos

Na parte superior, cartões numéricos coloridos exibem o quantitativo de processos em cada fase: **Total Geral**, **Abertos** (novas demandas), **Em Cotação** (pesquisa de mercado), **Aprovados** (autorizados pela direção), **Pedido Emitido** (ordem de compra enviada) e **Recebidos**.

4.2 Filtros Avançados e Busca Combinada

A barra de pesquisa e filtros permite cruzar múltiplos critérios com resposta imediata:

- **Busca Textual:** digite qualquer palavra do título, código ou descrição (ex.: *filamento, CNC, solda*).
- **Filtro por Classe:** selecione entre *Ensino* (pedagógico), *Manutenção* (infraestrutura) ou *Administrativo*.
- **Filtro por Categoria:** refine por *Material* ou *Serviço*.
- **Filtro por Prioridade e Impacto:** localize rapidamente demandas críticas que possam paralisar oficinas.
- **Filtro por Responsável e Período:** filtre por técnico responsável ou selecione datas de início e fim.

4.3 Gaveta Lateral de Pedidos Finalizados

Para manter a tela principal limpa e focada no que exige ação imediata, os pedidos finalizados e cancelados são organizados na **Gaveta Lateral Direita**, que pode ser expandida ou recolhida com um clique no botão de histórico.

5. COMO ABRIR UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

O formulário de abertura de pedido padroniza a coleta de informações técnicas para que a equipe de suprimentos possa realizar cotações e compras assertivas, sem retrabalho ou devoluções.

O formulário "Novo Pedido de Aquisição" apresenta os seguintes campos:

- Título:** Campo de texto para o título do pedido.
- Descrição:** Área de texto para a descrição detalhada do pedido.
- Status:** Menu suspenso com a opção "Aberto".
- Prioridade:** Menu suspenso com a opção "Urgente".
- Impacto:** Menu suspenso com a opção "Crítico (Paralisa)".
- Classe:** Menu suspenso com a opção "Ensino".
- Categoria *:** Opções de "Material" e "Serviço" com a instrução "Selecione pelo menos uma categoria".
- Data da Solicitação:** Campo de data com o valor "06/10/2026".
- Prazo de Entrega:** Campo de data no formato "dd/mm/aaaa".
- Prazo de entrega (opcional):** Campo de texto para o prazo opcional.
- Valor Estimado (R\$):** Campo de valor com o valor "0.00".
- Valor Final (R\$):** Campo de valor com o valor "0.00".
- Responsável pela Cotação:** Campo de texto para o responsável.
- Observações:** Campo de texto para observações adicionais.

Figura: Formulário de Nova Solicitação com campos de categorização, criticidade, valores e upload de anexos.

5.1 Passo a Passo para Preencher a Solicitação

- Título do Pedido:** informe um título claro e descritivo (ex.: 'Aquisição de Filamentos PLA/PETG para Impressão 3D').
- Classe da Despesa:** selecione se o pedido é para **Ensino** (atendimento a turmas), **Manutenção** (reparos prediais e maquinário) ou **Administrativo**.
- Categoria:** indique se trata-se de **Material** (bens físicos consumíveis ou permanentes) ou **Serviço** (mão de obra técnica terceirizada).
- Matriz de Criticidade:** defina a **Prioridade** (Urgente, Necessário, Planejado) e o **Impacto** (Crítico - Paralisa, Alto - Atraso, Médio, Baixo). Essa classificação orienta a fila de compras da unidade.
- Valor Estimado e Prazo Limite:** preencha o valor orçado aproximado e a data limite em que o item precisa estar disponível na escola.
- Descrição Detalhada e Justificativa:** informe quantitativos exatos, códigos de peças, marcas de referência aceitáveis e a justificativa pedagógica.
- Upload de Anexos:** anexe arquivos de propostas comerciais preliminares, tabelas comparativas ou fotos de especificações (formatos PDF, DOCX, XLSX, PNG, JPG).
- Salvar Solicitação:** clique em '**Salvar Pedido**'. O sistema gerará o número identificador único (#ID) e registrará o histórico inicial.

6. DETALHES, HISTÓRICO E CICLO DE VIDA DO PEDIDO

Ao clicar em qualquer pedido no Dashboard, a **Ficha Detalhada do Pedido** é exibida, contendo todas as especificações técnicas, botões de ação e a linha do tempo cronológica com cada alteração de status.

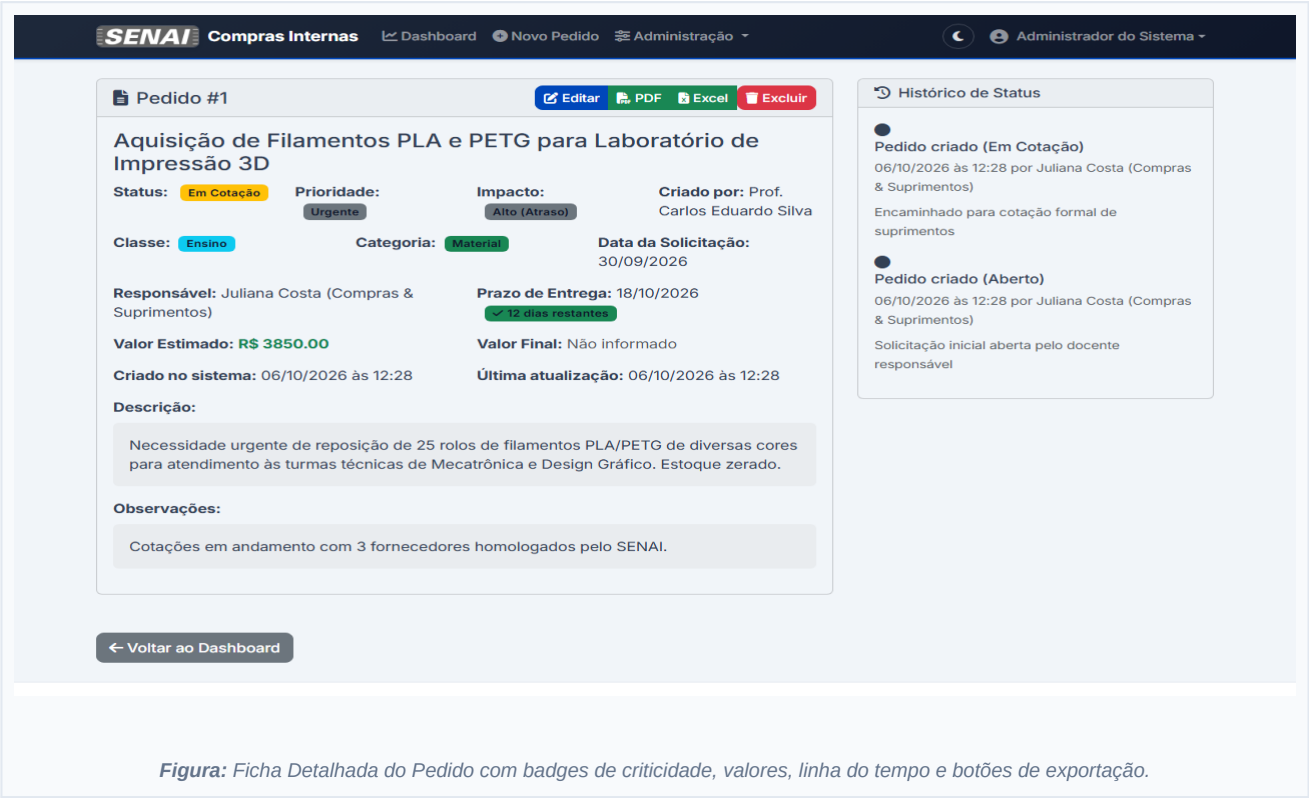


Figura: Ficha Detalhada do Pedido com badges de criticidade, valores, linha do tempo e botões de exportação.

6.1 Ciclo de Vida e Fluxo de Status

Status	Significado e Ação Correspondente no Processo
Aberto	O pedido foi registrado pelo solicitante e aguarda triagem da equipe de suprimentos.
Em Cotação	A equipe de suprimentos está consultando fornecedores homologados para obtenção de propostas de preço.
Aprovado	As cotações foram validadas e a diretoria/coordenação autorizou o dispêndio orçamentário.
Pedido Emitido	A ordem de fornecimento ou contrato oficial foi assinado e encaminhado ao fornecedor.
Recebido	O material chegou à portaria/almoxarifado da unidade escolar e foi conferido física e qualitativamente.
Finalizado	Nota fiscal atestada, bens entregues ao laboratório solicitante e processo contábil concluído.
Cancelado	Demanda suspensa por desistência, falta de orçamento ou inviabilidade técnica.

6.2 Geração de PDF Oficial e Excel do Pedido

No topo da ficha do pedido, os botões 'Gerar PDF' e 'Exportar Excel' permitem baixar na hora o espelho oficial do pedido com o logotipo do SENAI, dados do solicitante, especificações e assinaturas para compor o processo físico ou digital.

7. IMPORTAÇÃO EM LOTE VIA PLANILHA EXCEL

Para unidades escolares que realizam planejamento semestral ou anual com dezenas de itens simultâneos, o sistema oferece o recurso de **Importação em Lote** via planilha padronizada (.xlsx).



Figura: Tela de Importação em Lote com botão de download do modelo padrão e histórico de cargas.

7.1 Passo a Passo para Realizar a Carga em Massa

Passo 1: Baixar a Planilha Modelo: acesse o menu 'Importação em Lote' e clique em 'Baixar Modelo Excel (.xlsx)'. Nunca utilize planilhas com colunas alteradas.

Passo 2: Preencher os Dados das Solicitações: abra o arquivo baixado no Excel e preencha as linhas seguindo as instruções das abas de ajuda (Título, Descrição, Classe, Categoria, Prioridade, Impacto e Valor Estimado).

Passo 3: Enviar o Arquivo: selecione o arquivo preenchido no campo de upload e clique em 'Processar Importação'.

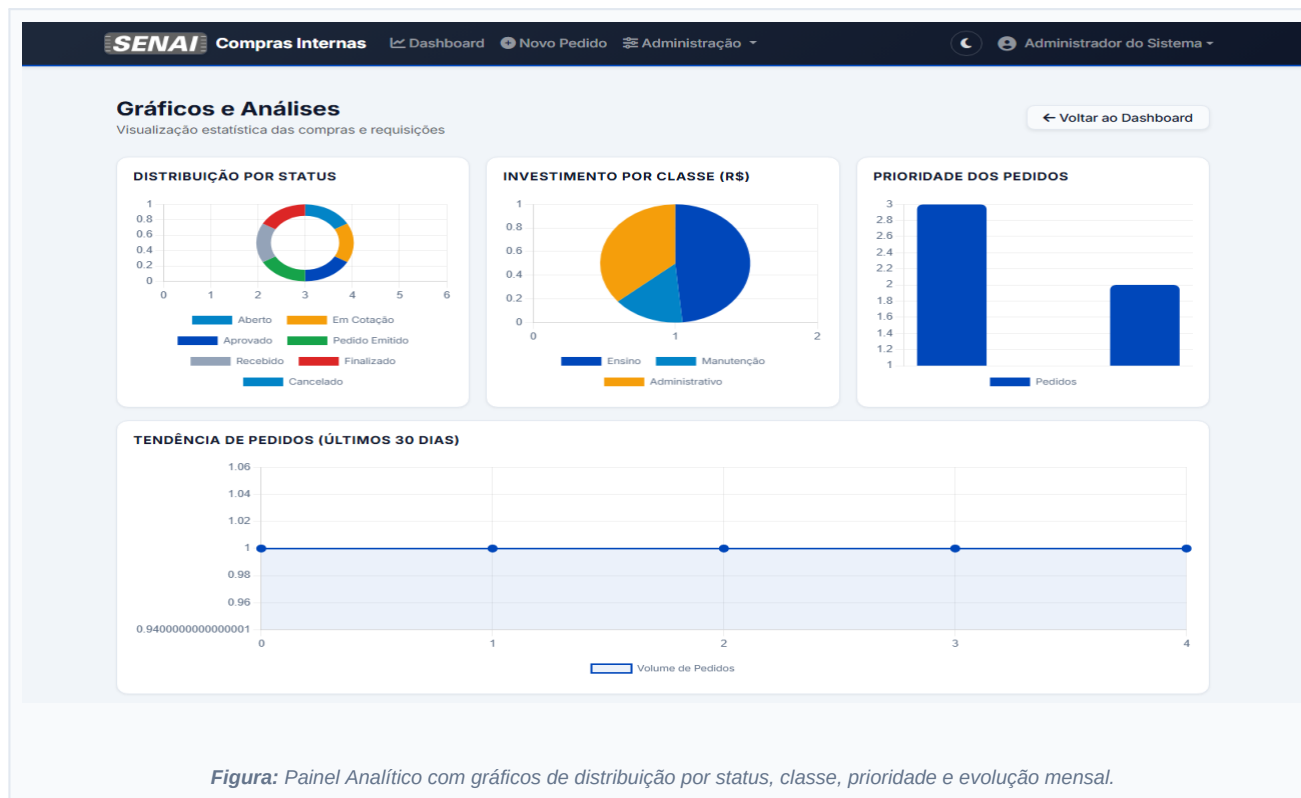
Passo 4: Relatório de Conclusão: o sistema valida cada linha. Se houver algum erro (ex.: valor inválido ou campo em branco), ele informa a linha exata sem corromper os demais registros.

■ Dica para Sucesso na Importação

Para garantir que a importação ocorra sem falhas, certifique-se de preencher as colunas 'Classe' exatamente como 'Ensino', 'Manutenção' ou 'Administrativo', e os valores monetários sem caracteres especiais (ex.: 3850.00).

8. PAINEL ANALÍTICO, RELATÓRIOS E EXPORTAÇÕES

O módulo **Analytics** fornece inteligência de dados para diretores, gerentes administrativos e coordenadores acompanharem a distribuição orçamentária e o cumprimento dos prazos na escola.



8.1 Gráficos e Indicadores Disponíveis

- **Distribuição por Status:** gráfico em anel mostrando a proporção de pedidos em cada fase de compras.
- **Concentração por Classe da Despesa:** comparação visual entre investimentos pedagógicos (Ensino) versus manutenção de infraestrutura.
- **Nível de Criticidade:** volume de compras urgentes versus planejadas, permitindo antecipar gargalos.
- **Histórico Mensal:** curva de novas solicitações ao longo dos últimos meses para suporte ao fechamento orçamentário.

8.2 Relatórios Filtrados em PDF e Excel para Auditoria

No Dashboard, após aplicar qualquer combinação de filtros (ex.: todas as compras da classe 'Ensino' aprovadas no mês), o gestor pode clicar em '**Relatório PDF**' ou '**Exportar Excel**' para gerar instantaneamente documentos consolidados prontos para impressão, anexação a processos de prestação de contas ou reuniões de diretoria.

9. BOAS PRÁTICAS, FAQ E SUPORTE TÉCNICO

9.1 Recomendações para Docentes e Requisitantes

- 1. Antecedência:** evite classificar pedidos rotineiros como 'Urgente'. O uso consciente da prioridade assegura que verdadeiras emergências recebam atendimento prioritário da equipe de suprimentos.
- 2. Especificação Imparcial:** não limite a descrição a marcas proprietárias exclusivas, a menos que haja justificativa técnica insubstituível (ex.: peças originais de reposição em garantia).
- 3. Acompanhamento Contínuo:** consulte periodicamente o Dashboard para verificar se o setor de compras adicionou comentários solicitando esclarecimentos técnicos.

9.2 Perguntas Frequentes (FAQ)

Dúvida Frequente	Orientação e Resposta
Esqueci minha senha de acesso, o que fazer?	Solicite ao Administrador do sistema da sua unidade para clicar na opção 'Forçar Redefinição de Senha'. Ao efetuar o login seguinte, o sistema solicitará o registro imediato de uma nova senha.
Posso alterar um pedido após clicar em salvar?	Sim. Enquanto o pedido estiver no status 'Aberto', o requisitante pode editá-lo livremente. Após entrar 'Em Cotação' ou 'Aprovado', alterações devem ser alinhadas com o gestor responsável.
Qual é o tamanho máximo de anexos permitidos?	O sistema aceita anexos de até 16MB por arquivo nos formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG e JPG.
Como instalo o sistema como aplicativo no celular ou computador?	O sistema é um PWA (Progressive Web App). Ao abrir no Google Chrome ou Edge, clique no menu do perfil ou no ícone da barra de navegação e selecione 'Instalar App'.

■■ Aviso Regulamentar Permanente

Aviso Institucional: Ferramenta desenvolvida para uso interno das unidades, como recurso visual e interativo de apoio às aquisições internas. Não possui vínculo direto com o SENAI-SP nem substitui seus sistemas ou procedimentos oficiais.