

# Controle de Estoque - Compras

## Introdução

O módulo de Compras de Peças faz parte do sistema de gerenciamento de frota da plataforma CONCEPT RASTREAMENTO, permitindo o registro, acompanhamento e controle de todas as compras de peças e produtos relacionados à manutenção de veículos e equipamentos. Este módulo integra-se com o controle de estoque, fornecedores e pagamentos, oferecendo uma visão completa do ciclo de aquisição de materiais. Para acessar a opção utilize o menu FROTAS e a seção CONTROLE DE ESTOQUE e opção COMPRAS DE PEÇAS.

## Interface e Elementos

### Tela Principal de Listagem

A tela principal apresenta uma lista de compras de peças já registradas no sistema, com as seguintes áreas:

#### Seção de Filtros

- **Fornecedor:** Campo de texto para filtrar por nome do fornecedor
- **Período:** Composto por:
  - Seletor de tipo de data (Data de Entrada ou Data de Pagamento)
  - Campo de data inicial (formato DD-MM-YYYY)
  - Campo de data final (formato DD-MM-YYYY)
- **Status Pagamento:** Dropdown com opções:
  - Pagas
  - Não Pagas
  - Todas
- **Botões de Ação:**
  - Pesquisar: Executa a busca com os filtros informados
  - Limpar Filtros: Restaura os filtros para os valores padrão

- Novo: Inicia o cadastro de uma nova compra
- Exportar para CSV: Exporta os dados exibidos para um arquivo CSV

## Tabela de Resultados

- **Colunas:**
  - #: Número sequencial
  - Fornecedor: Nome do fornecedor
  - Nota Fiscal: Número da nota fiscal
  - Data: Data de entrada da compra
  - Data Pagto: Data de pagamento (quando existente)
  - Parcelada: Indicador de pagamento parcelado (marcado com X)
  - Valor: Valor total da compra
- **Rodapé:** Exibe o total de registros encontrados

## Tela de Cadastro/Edição

A tela de cadastro/edição de compras é dividida em seções:

### Dados Principais

- **Fornecedor:** Dropdown para seleção do fornecedor com botão para adicionar novo
- **Depósito:** Dropdown para selecionar o local de armazenamento das peças
- **Valor:** Campo numérico para o valor total da compra
- **Data:** Data de entrada da compra (formato DD-MM-YYYY)
- **Data Pagamento:** Data do pagamento (visível apenas quando não for parcelado)
- **Pagamento Parcelado:** Checkbox para indicar se o pagamento será parcelado
- **Nota Fiscal:** Campo de texto para o número da nota fiscal
- **Observação:** Campo de texto livre para anotações (limite de 1024 caracteres)

### Botões de Ação

- **Gravar:** Salva os dados da compra
- **Excluir:** Remove o registro (visível apenas na edição)
- **Voltar:** Retorna para a tela de listagem

### Seção de Itens

- **Lista de Itens:** Tabela com os produtos inclusos na compra:
  - Número sequencial
  - Peça: Nome do produto
  - Quantidade
  - Valor unitário
- **Adicionar Item:** Botão para incluir novos itens à compra

## Modal de Adição de Item

- **Peça:** Dropdown para seleção do produto
- **Quantidade:** Campo numérico para a quantidade
- **Valor:** Campo numérico para o valor unitário
- **Botões:**
  - Inserir: Adiciona o item e mantém o modal aberto
  - Inserir e Limpar: Adiciona o item e limpa os campos

## Modal de Parcelas (quando pagamento parcelado)

- **Dados da Nova Parcela:**
  - Data: Data prevista para pagamento
  - Valor: Valor da parcela
  - Data Pagamento: Data efetiva do pagamento (quando pago)
  - Observação: Campo para comentários sobre a parcela
- **Lista de Parcelas:** Tabela com as parcelas cadastradas:
  - Número da parcela
  - Data prevista
  - Valor
  - Data de pagamento
  - Observação
- **Estatísticas:**
  - Total: Soma dos valores das parcelas
  - Pago: Soma dos valores das parcelas pagas
  - Quantidade: Total de parcelas / Parcelas pagas

# Fluxo de Trabalho

## Processo de Compra de Peças

### 1. Pesquisa e Visualização:

- O usuário pode iniciar pesquisando compras existentes usando os filtros disponíveis
- Por padrão, o sistema exibe as compras do mês atual
- É possível visualizar detalhes clicando em uma linha da tabela

### 2. Cadastro de Nova Compra:

- O usuário clica no botão "Novo" na tela de listagem
- Seleciona o fornecedor e o depósito (ambos obrigatórios)
- Informa o valor total, data de entrada e opcionalmente a nota fiscal
- Define se o pagamento será à vista ou parcelado
- Se for à vista, informa a data de pagamento

- Se for parcelado, adiciona as parcelas no modal específico
- 3. Adição de Itens:**
    - Clica no botão "+" na seção de itens
    - Seleciona a peça no modal
    - Informa quantidade e valor unitário
    - Confirma a inclusão
    - Repete o processo para cada item necessário
  - 4. Finalização:**
    - Verifica se todos os dados obrigatórios foram preenchidos
    - Clica em "Gravar" para salvar a compra
    - O sistema atualiza o estoque automaticamente

# Instruções Passo a Passo

## Como Cadastrar uma Nova Compra

1. Na tela de listagem, clique no botão "+" (Novo)
2. Selecione o fornecedor no dropdown (ou adicione um novo clicando no botão "+")
3. Selecione o depósito onde as peças serão armazenadas
4. Informe o valor total da compra
5. Defina a data de entrada da compra
6. Caso seja pagamento à vista, informe a data de pagamento
7. Se for pagamento parcelado:
  - Marque a opção "Pagamento Parcelado"
  - Clique em "Ver Parcelas"
  - Para cada parcela:
    - Informe a data prevista de pagamento
    - Digite o valor da parcela
    - Se já foi paga, informe a data de pagamento
    - Clique em "+" para adicionar
8. Informe o número da nota fiscal (se disponível)
9. Adicione observações se necessário
10. Para adicionar itens:
  - Clique no botão "+" na seção de itens
  - Selecione a peça no dropdown
  - Informe a quantidade e o valor unitário
  - Clique em "Inserir" ou "Inserir e Limpar"
  - Repita para cada item
11. Clique em "Gravar" para salvar a compra

## Como Filtrar Compras

1. Na tela de listagem, preencha os filtros conforme necessário:
  - Nome do fornecedor (total ou parcial)
  - Selecione o tipo de data (entrada ou pagamento)
  - Defina o período inicial e final
  - Escolha o status de pagamento (Pagas, Não Pagas ou Todas)
2. Clique no botão de pesquisa (ícone de lupa)
3. A tabela será atualizada com os resultados correspondentes
4. Para limpar os filtros, clique no botão "Limpar Filtros"

## Como Editar uma Compra Existente

1. Na tela de listagem, localize a compra desejada
2. Clique sobre a linha correspondente
3. A tela de edição será aberta com os dados da compra
4. Realize as alterações necessárias
5. Para editar itens:
  - Para remover, clique no ícone de lixeira do item
  - Para adicionar novos, use o botão "+" na seção de itens
6. Para editar parcelas (se for pagamento parcelado):
  - Clique em "Ver Parcelas"
  - Altere os valores, datas ou adicione novas parcelas
7. Clique em "Gravar" para salvar as alterações

## Como Excluir uma Compra

1. Na tela de listagem, localize a compra desejada
2. Clique sobre a linha correspondente
3. Na tela de edição, clique no botão "Excluir"
4. Confirme a exclusão quando solicitado

# Validações e Regras de Negócio

O sistema implementa as seguintes validações e regras de negócio:

## Campos Obrigatórios

- Fornecedor
- Depósito
- Data de entrada
- Valor da compra

- Pelo menos um item na lista de peças
- Para pagamento parcelado, pelo menos uma parcela

## Regras Específicas

- A data de pagamento só é exibida e obrigatória para pagamentos à vista
- O total das parcelas deve corresponder ao valor total da compra
- Ao cadastrar/alterar uma compra, o estoque é automaticamente atualizado
- Ao excluir uma compra, as quantidades são revertidas no estoque
- Se a compra for parcelada, é necessário cadastrar cada parcela individualmente
- O sistema calcula automaticamente o total de parcelas pagas e pendentes
- As datas são armazenadas em formato YYYY-MM-DD internamente, mas exibidas no formato DD-MM-YYYY
- O sistema exibe os valores monetários com duas casas decimais e separador de milhar

## Perguntas Frequentes

### Como cadastrar um novo fornecedor durante o registro de uma compra?

Na tela de cadastro de compra, ao lado do campo Fornecedor, clique no botão "+" para abrir o modal de cadastro de fornecedor. Preencha os dados necessários e confirme para adicionar o novo fornecedor, que ficará imediatamente disponível para seleção.

### O valor total da compra precisa ser igual à soma dos itens?

Não necessariamente. O valor total da compra é informado manualmente e pode incluir outros custos como frete ou impostos que não estão diretamente associados aos itens. É importante que o valor total represente o montante efetivamente pago ao fornecedor.

### Como registrar o pagamento de uma parcela após a compra já ter sido

## cadastrada?

Localize a compra na tela de listagem, clique para editar, e se for uma compra parcelada, clique em "Ver Parcelas". Na lista de parcelas, encontre a que deseja marcar como paga, informe a data de pagamento no campo correspondente e salve as alterações.

## É possível alterar uma compra de pagamento à vista para parcelado após o cadastro?

Sim, ao editar uma compra, você pode marcar a opção "Pagamento Parcelado" e então cadastrar as parcelas. O sistema removerá a data de pagamento única e solicitará o cadastro das parcelas.

## Como o sistema atualiza o estoque quando uma compra é registrada?

Quando uma compra é gravada, o sistema automaticamente adiciona as quantidades dos itens ao estoque do depósito selecionado. Se a compra for alterada, o sistema ajusta as diferenças. Se for excluída, as quantidades são removidas do estoque.

## Por que não consigo excluir uma compra?

Existem algumas razões possíveis:

- A compra já teve seus itens consumidos em serviços ou baixados do estoque
- O usuário não possui permissão para exclusão
- A compra está vinculada a processos financeiros já concluídos

## Como exportar a lista de compras para análise externa?

Na tela de listagem, aplique os filtros desejados para encontrar as compras que deseja exportar. Em seguida, clique no botão "Exportar para CSV" (ícone de disquete). O sistema gerará um arquivo CSV com os dados exibidos na tabela.

# É possível registrar compras parceladas com datas diferentes para cada parcela?

Sim, ao cadastrar um pagamento parcelado, cada parcela pode ter sua própria data prevista de pagamento e, quando paga, sua própria data efetiva de pagamento. Isso permite um controle detalhado do fluxo de caixa.

## Considerações Adicionais

O módulo de Compras de Peças é integrado com outros componentes do sistema, como:

- **Controle de Estoque:** Atualiza automaticamente os níveis de estoque dos produtos
- **Cadastro de Fornecedores:** Permite selecionar e cadastrar fornecedores
- **Depósitos:** Gerencia a localização física das peças
- **Financeiro:** Integra os pagamentos com o controle financeiro

A interface foi projetada para ser intuitiva e eficiente, facilitando o registro rápido de compras e permitindo um controle detalhado dos gastos com peças e produtos para a frota.

---

Revision #3

Created 18 March 2025 20:25:57 by Moises Reis Filho

Updated 24 March 2025 21:01:22 by Moises Reis Filho