

Guia rápido da Gestão

Engenheiro residente, gerente de obra e coordenador de contrato

almoxa. · VIÁVEL ENGENHARIA DE CUSTOS · ALMOXA.COM.BR/SUPORTE

1 O que é seu

✓ VOCÊ FAZ

- ☐ Aprovar ou reprovar RM na seção **Aprovação – Gestão** do Processo de Compra
- ☐ Ler o Painel e o chip **Críticos** do Saldo em Obra para achar risco de ruptura
- ☐ Definir o estoque mínimo de cada insumo e revisar a cada mudança de fase da obra
- ☐ Rodar o inventário com o almoxarife, ler a diferença e aplicar o ajuste na linha
- ☐ Cadastrar obra e lotes, modelo de FVM, tratar NC e criar acesso de Almoxarifado e Visualizador

× VOCÊ NÃO FAZ

- ☐ Lançar nota fiscal: quem lança é o Almoxarifado ou o Suprimentos
- ☐ Emitir OF e cadastrar fornecedor é do Suprimentos, receber OF é do Almoxarifado
- ☐ Cancelar RM: você reprova, quem cancela é Suprimentos ou Controle
- ☐ Criar usuário de Suprimentos, Controle ou Gestão, esse pedido é do Admin

TELAS QUE VOCÊ ENXERGA NO MENU

- Painel
- Processo de Compra
- Saldo em Obra
- Estoque mínimo
- Movimentações
- Inventário
- Contas a pagar
- Não Conformidades

2 A rotina do dia

1 Começo do dia

- ☐ Conferir a obra no seletor do topo: todo número da tela é da obra selecionada.
- ☐ Ler os KPIs do **Painel** e o card **RMs para aprovar (gestão)**.
- ☐ Abrir o Processo de Compra e trabalhar só a seção **Aprovação – Gestão**.
- ☐ Ver o chip **Críticos** do Saldo em Obra e o que ainda não tem OF a caminho.

2 Ao longo do dia

- ☐ Antes de cada sim: quantidade contra o previsto, saldo em obra, prazo e RM repetida.
- ☐ Reprovou? Avisar o motivo a quem criou a RM no mesmo minuto, por fora do sistema.
- ☐ Abrir **Contas a pagar** e marcar as parcelas pagas do dia, com data, valor e comprovante.
- ☐ Filtrar **Saídas** nas Movimentações pelo lote e comparar com o previsto da etapa.

3 Antes de fechar o dia

- ☐ Zerar a seção **Aprovação – Gestão** ou saber o que seguiu de propósito.
- ☐ Ver se alguma NC venceu o prazo hoje: fica em vermelho na coluna Prazo.
- ☐ Avisar Suprimentos por fora quando aprovar algo urgente, o Almoxa não liga para ele.
- ☐ Ver no Painel o **A pagar em 7 dias** e em **Contas a pagar** o que já venceu.

3 Checklist

TODO DIA

- ☐ Conferir a obra selecionada no topo antes de qualquer decisão.
- ☐ Ler os KPIs do **Painel** e o que está em atenção.
- ☐ Zerar a seção **Aprovação – Gestão**, aprovando ou reprovando.
- ☐ Passar os olhos no chip **Críticos** do Saldo em Obra.
- ☐ Olhar as OFs com etiqueta **atrasada Nd** e cobrar Suprimentos.
- ☐ Ver se alguma NC venceu o prazo hoje.

TODA SEMANA

- ☐ Filtrar **Saídas** por lote e comparar com o previsto da etapa.
- ☐ Contar os cinco itens da **Curva ABC** e ajustar no Inventário.
- ☐ Varrer o filtro **Abertas** das NCs e cobrar os responsáveis.
- ☐ Revisar os mínimos dos itens que mudaram de ritmo na obra.

4 Os 5 erros que mais acontecem

1 Aprovar olhando a obra errada

Você troca de obra no seletor e esquece. Aprova a RM lendo o saldo da outra obra e compra o que já está no galpão.

✓ O CERTO

Confira o nome da obra no topo antes de decidir. Trocar de obra troca saldo, RM, lote e movimentação, tudo de uma vez.

2 Dar o sim sem abrir o saldo

RM de 40 sacos de cimento CP II com 60 parados no galpão vira dinheiro preso, e o mesmo insumo entra em duas RMs.

✓ O CERTO

Abra o Saldo em Obra em outra aba antes do sim e role o Processo de Compra inteiro procurando o mesmo insumo em **Em compra**.

3 Reprovar sem avisar o motivo

A reprovação não tem campo de motivo. O comprador vê a RM sumir da fila sem explicação e refaz a mesma RM na semana seguinte.

✓ O CERTO

Mande mensagem a quem criou a RM no mesmo minuto: número da RM, motivo objetivo e o que fazer agora, refazer ou esperar o inventário.

4 O botão de aprovar não aparece

A RM está em **Aprovação – Gestão**, mas o aprovador nominal é outro. O card mostra **aguardando** e o nome dele.

✓ O CERTO

Fale com quem está nomeado ou peça ao Admin para trocar o aprovador. O contador do menu conta só as RMs que dependem de você.

5 Definir o mínimo e esperar a compra

O item fica **Crítico** e ninguém compra. Definir mínimo não gera pedido, e o botão de enviar para compras não é seu.

✓ O CERTO

Combine com Almoxarifado e Suprimentos quem varre a lista de críticos, ou monte a RM você mesmo em **Nova RM**.

5 Para quem ligar

Aprovei e a RM não foi para compra

Empresa com dupla aprovação: cobre a segunda aprovação do Controle.

Item crítico e ninguém mandou para a fila de compras

Almoxarifado ou Suprimentos, o botão de enviar para compras é deles.

Movimentação lançada errada, precisa desfazer

Almoxarifado, que usa o **Desfazer** na origem, na OF ou na baixa.

Preciso de comprador, Controle ou outro Gestão na obra

Admin da empresa, só ele cria perfil do seu nível ou acima.

Aba fora do plano ou conta em modo somente leitura

Suporte Almoxa: contato@viaveleng.com.br, WhatsApp (41) 99884-6185.

Almoxa, da Viável Engenharia de Custos

contato@viaveleng.com.br · WhatsApp (41) 99884-6185 ·
almoxa.com.br/suporte

Manual completo do papel, artigos e este
guia em
almoxa.com.br/suporte

Controle de revisão · rev. 1.120 de 07/09/2026 · Perfil Visualizador (só vê, não mexe) e módulo Financeiro (Notas a lançar e Contas a pagar); telas, permissões e contagens revisadas. Documento conferido para o Almoxa v1.146. Cópia impressa é cópia não controlada, confira a revisão em vigor em almoxa.com.br/suporte.