

Guia rápido do Suprimentos

Comprador, analista de suprimentos e coordenador de compras de obra

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

1 O que é seu

✓ VOCÊ FAZ

- ☐ Ler a fila em **Compras a solicitar** e virar em RM o que dá pra comprar junto
- ☐ Montar o mapa de cotação, lançar preço, desconto e frete e marcar o vencedor por item
- ☐ Emitir a OF, baixar o PDF e mandar pro vendedor do fornecedor no mesmo dia
- ☐ Cadastrar fornecedor pelo CNPJ e manter vendedor, telefone e e-mail em dia
- ☐ Definir o estoque mínimo de cada insumo pelo prazo real de entrega do fornecedor

× VOCÊ NÃO FAZ

- ☐ Aprovar RM, nem a sua: quem aprova é a Gestão e depois o Controle
- ☐ Marcar pagamento em Contas a pagar: quem marca é a Gestão ou o Controle
- ☐ Apagar de vez RM encerrada, usuário ou equipamento: isso é do Admin
- ☐ Criar acesso de Suprimentos, Controle ou Admin: peça ao Admin da empresa

TELAS QUE VOCÊ ENXERGA NO MENU

- Painel
- Compras a solicitar
- Processo de Compra
- Ordens de Compra
- Fornecedores
- Estoque mínimo
- Notas a lançar
- Contas a pagar

2 A rotina do dia

1 Começo do dia

- ☐ Ler no **Painel** os cartões **Compras a solicitar** e as RMs liberadas pra compra
- ☐ Listar as OFs com previsão de entrega vencida e ligar pro vendedor de cada uma antes de tudo
- ☐ Ver se tem RM parada há mais de um dia esperando aprovador e cobrar a pessoa pelo título
- ☐ Ver em **Contas a pagar** o que vence em 7 dias: fornecedor sem receber segura a próxima entrega

2 Durante o dia

- ☐ Agrupar a fila por família de material e abrir **Nova RM** em **Processo de Compra**
- ☐ Criar a cotação com os itens de **Disponível p/ compra** que já dá pra comprar
- ☐ No mapa, lançar preço, desconto, frete e prazo de cada fornecedor e marcar o vencedor
- ☐ Salvar a cotação a cada rodada, pra ficar registrado o que você negociou com o vendedor

3 Fim do dia

- ☐ Conferir em **Ordens de Compra** se toda OF de hoje teve o PDF enviado ao vendedor
- ☐ Olhar em **Estoque mínimo** quem está **Crítico** e ainda não entrou em fila
- ☐ Completar CNPJ e vendedor de quem entrou na cotação hoje sem cadastro fechado
- ☐ Ler as **Não Conformidades** abertas hoje, porque viram cobrança de fornecedor amanhã

3 Checklist

TODO DIA

- ☐ Ler os dois cartões de ação do **Painel**
- ☐ Ligar pro vendedor de toda OF com entrega atrasada
- ☐ Zerar a fila de **Compras a solicitar** ou justificar o que sobrou
- ☐ Iniciar a compra de toda RM em **Disponível p/ compra**
- ☐ Salvar a rodada de cada cotação negociada hoje
- ☐ Enviar o PDF de toda OF emitida hoje ao vendedor

TODA SEMANA

- ☐ Revisar **Estoque mínimo** contra o prazo real de cada fornecedor
- ☐ Conferir os contratos vencidos em **Equipamentos locados**
- ☐ Ler as notas e as ocorrências novas em **Fornecedores**
- ☐ Fechar ou explicar RM parada em **Em compra** há uma semana

4 Os 5 erros que mais acontecem

1 RM criada na obra errada

Você monta a RM sem olhar o seletor de obra do topo. A tela não pergunta nada, usa a obra ativa, e a compra nasce na obra errada.

✓ O CERTO

Cancelar a RM, trocar a obra no topo e montar de novo. Confira antes se os itens voltaram pra [Compras a solicitar](#) da obra certa.

2 Frete esquecido na cotação

Você compara só o preço do item. O fornecedor 2 por cento mais barato cobra 400 reais de frete e leva a compra sendo o mais caro.

✓ O CERTO

Lançar frete e acréscimo de todo fornecedor nas condições, mesmo quando o vendedor disser que é cortesia, e só então marcar o vencedor de cada linha.

3 OF emitida e não enviada

Você gera a OF, o PDF fica parado na tela e ninguém manda pro vendedor. A distribuidora não separou nada e a obra segue esperando.

✓ O CERTO

Baixar o PDF em [Ordens de Compra](#) e mandar pro vendedor no mesmo dia, por e-mail ou WhatsApp, e guardar a resposta dele.

4 Fornecedor cadastrado duas vezes

Você cadastra pela razão social e depois pelo nome fantasia. A nota dele racha em duas médias e o histórico de preço some do mapa.

✓ O CERTO

Buscar sempre pelo CNPJ antes de clicar em [Novo fornecedor](#). Se os dois já existem, editar o repetido como inativo e usar um só.

5 Cortar a quantidade sem avisar quem pediu

Você baixa 800 kg de vergalhão CA-50 10mm pra 500 kg na RM. O trâmite registra o ajuste, mas quem pediu não recebe aviso nenhum.

✓ O CERTO

Ligar pro almoxarife que abriu a compra e combinar o corte antes de clicar em [Criar RM](#), pra ele não descobrir a diferença na entrega.

5 Para quem ligar

RM parada esperando aprovação há mais de um dia

Gestão, e o Controle no segundo passo: mande o título da RM e a data em que a obra para

Material da OF chegou e o saldo não subiu

Almoxarifado da obra, que dá a baixa da OF e mantém a previsão de entrega em dia

Entrega veio errada, atrasada ou com material danificado

Almoxarifado registra a ocorrência na avaliação e você cobra o vendedor com a nota

Precisa de outro Suprimentos, de um Controle ou de Admin

Admin da empresa, que cria esses perfis e mexe na tela [Permissões](#)

Tela trava, botão some ou a mensagem não faz sentido

Suporte da Viável: contato@viaveleng.com.br ou 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.