

MANUAL COMPLETO

Manual do Admin

Para o sócio, o diretor ou o gerente que responde pela conta da empresa

14 CAPÍTULOS · 33 PÁGINAS · EDIÇÃO DE 2026

almoxa.

Gestão de almoxarifado e suprimentos de obra

Viável Engenharia de Custos

contato@viaveleng.com.br · (41) 99884-6185

almoxa.com.br/suporte

1	Quem é o Admin do Almoxa	2
2	A conta da empresa e a assinatura	5
3	Montar a empresa do zero, na ordem certa	7
4	Obras e lotes por dentro	9
5	A base de insumos é o alicerce	11
6	Usuários: criar, dar papel, desligar	13
7	A tela Permissões, por dentro	15
8	As seis permissões que mudam o risco da empresa	18
9	Segregação de função: por que não é tudo da mesma pessoa	20
10	Desenhar os papéis para a sua equipe real	22
11	Módulos e planos: o que a empresa enxerga	25
12	Governança, LGPD e desligamento	27
13	O que o Admin olha por semana e por trimestre	29
14	Os chamados que caem no colo do Admin	32

Os trechos sublinhados no texto apontam para artigos da Central de Ajuda, em almoxa.com.br/suporte. Dúvida que o manual não resolve: contato@viaveleng.com.br ou WhatsApp (41) 99884-6185.

1 Quem é o Admin do Almoxa

Se você está lendo isto, você é quem assinou o contrato do Almoxa, ou quem foi indicado por essa pessoa. Sócio, diretor de obras, gerente de TI, engenheiro: o cargo muda de construtora para construtora, a responsabilidade não. Você responde pela conta da empresa inteira dentro do sistema.

Isso é diferente dos outros papéis. O almoxarife responde pelo estoque de uma obra, o comprador pelas ordens, o gestor pela aprovação que deu. Você responde por algo mais abstrato e mais perigoso: **quem pode fazer o quê**. Entrada errada some material de uma obra. Permissão errada faz a mesma pessoa aprovar, comprar e receber, e ninguém percebe por seis meses.

O que a empresa espera de você

Na prática, o Admin do Almoxa faz cinco coisas, e só cinco:

FRENTE	O QUE É	COM QUE FREQUÊNCIA
Montar a estrutura	Cadastrar obras, lotes e a base de insumos	Na implantação e a cada obra nova
Montar a equipe	Criar usuários, dar papel e definir quais obras cada um enxerga	Sempre que alguém entra ou sai
Definir o poder	A tela Permissões : marcar e desmarcar o que cada papel faz	Na implantação e a cada mudança de processo
Cuidar do plano	Módulos ligados, obras contratadas, assinatura em dia	Trimestral, ou quando abre obra
Governar	Revisar acessos, tratar desligamento, responder pela LGPD	Mensal e trimestral

Repare no que *não* está na lista: dar baixa no balcão, montar mapa de cotação, emitir ordem. Você *pode* tudo isso, porque o Admin tem acesso total, mas se está fazendo todo dia, ou a equipe é pequena demais, ou alguém está com permissão de menos. Este manual não repete passo a passo de balcão. Para isso existem o [Manual do Almoxarifado](#), o [Manual do Suprimentos](#), o [Manual da Gestão](#), o [Manual do Controle](#). O Visualizador não tem manual próprio, porque só olha: veja [o que ele faz no dia a dia](#).

Onde você entra no fluxo

Você entra antes e depois de todo mundo, quase nunca no meio.

Antes: nada funciona até você cadastrar a obra, os lotes e a base de insumos e criar os usuários. O primeiro dia de operação depende inteiramente da sua lição de casa. O roteiro está no [Manual de Implantação](#) e no artigo [O que fazer nos primeiros 7 dias](#).

Depois: quando algo trava por permissão, quando alguém sai da empresa, quando uma aba some do menu de um colega, quando o auditor pergunta quem autorizou os 400 sacos de cimento CP II de março. Aí é

você.

O poder que só você tem

Alguns botões só aparecem para quem tem a permissão **Ações exclusivas de Admin**, e o único papel de fábrica com essa permissão é o seu. A tela **Permissões** nem entra no menu dos outros. Além dela:

- Excluir um insumo do catálogo na **Base de Insumos**: o lápis e a lixeira ao lado do saldo só aparecem para você.
- Excluir uma RM já **Cancelada** ou **Reprovada** em **Processo de Compra**.
- Excluir um equipamento em definitivo, junto do histórico de saídas e devoluções.
- Excluir uma Não Conformidade.
- Excluir um usuário em definitivo, e não só desativar.
- Aprovar uma RM em nome de quem foi designado, quando a pessoa está de férias ou saiu.

Nenhuma dessas ações tem log visível na tela para o resto da equipe, e a maioria não tem volta.

ATENÇÃO

Existe uma coisa que nem o Admin faz: excluir movimentação de estoque. Ao tentar, o Almoxa responde **A exclusão de movimentação fica com o Suporte Almoxa, porque ela mexe no saldo**. O caminho certo é **Desfazer** na origem, no recebimento da Ordem de Compra (OF/OC) ou na retirada no balcão. Saldo de obra não se apaga, se estorna.

UMA CONTA, UMA EMPRESA

Sua conta enxerga só a sua construtora. Obras, insumos, usuários, ordens e movimentações ficam isolados por empresa. Nenhum Admin de outra construtora vê o seu dado, e você não vê o dela. Detalhe em [Como o Almoxa impede que outra construtora veja seus dados](#).

2 A conta da empresa e a assinatura

A conta da sua construtora nasce de duas formas: você criou na tela de cadastro, ou a Viável provisionou depois de uma conversa comercial. O resultado é o mesmo: uma empresa isolada, com plano, módulos e um primeiro Admin, que é você.

O que o cadastro pede

Nome da empresa, CNPJ (14 dígitos), o plano, seu nome, seu e-mail e senha de no mínimo 6 caracteres. O CNPJ é a chave: se já existir conta para ele, o sistema responde **Já existe uma conta para este CNPJ.** **Fale com o suporte.** Isso evita duas contas paralelas da mesma construtora, cada uma com metade dos dados.

O campo **Plano** é uma lista com os dois planos do Almoxa e já vem marcado no **Almoxa Profissional**, que é o mais completo. Se você quer começar sem o Financeiro, troque para **Almoxa Essencial** ali mesmo, antes de criar a conta. Depois de criada, plano é conversa com a Viável, não é campo de tela.

Se o sistema pedir confirmação de e-mail, a tela avisa **Conta criada. Confirme pelo link enviado ao seu e-mail e depois faça login.** Confirme antes de tentar entrar, senão o login devolve **E-mail ainda não confirmado no sistema. Fale com o administrador para liberar o acesso.**

Os 14 dias de teste

A conta começa em teste grátis. Aparece uma faixa no topo do app com **Teste grátis**, o número de dias restantes e o botão **Assinar agora**. A faixa é visível para todo mundo da empresa, não só para você.

Quando o teste acaba, a faixa muda de cor e passa a dizer **Teste encerrado · conta em modo somente leitura**, com o botão **Assinar para voltar a operar**. Se a assinatura for suspensa depois, o rótulo vira **Assinatura suspensa**.

O que é "modo somente leitura"

É o que o nome diz: a equipe continua entrando e consultando, mas nenhuma ação de gravar passa. Quem aperta um botão que grava recebe **Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.** e nada acontece.

Ou seja: almoxarife sem dar baixa, comprador sem emitir ordem, gestor sem aprovar RM. A obra não para, mas o registro para, e recuperar três semanas de movimentação no papel depois é trabalho que ninguém quer. Detalhes em [O que acontece quando a assinatura vence](#) e [Como voltar a operar depois do modo somente leitura](#).

COBRANÇA

por obra, com os 14 dias de teste no começo

QUEM RESOLVE

Viável Engenharia de Custos, por WhatsApp ou e-mail

Se a empresa inteira for desativada

Existe um estado acima do somente leitura: a empresa inativa. Aí ninguém entra. O login mostra **Esta empresa está inativa. Procure o Suporte Almoxa.** e desconecta. É ação manual do suporte, não acontece por atraso de um dia. Se aconteceu, ligue.

Instalar o app

O Almoxa pode ser instalado como aplicativo no celular e no computador e abre como aplicativo, com ícone próprio. Instale no seu celular antes de treinar a equipe, porque metade das dúvidas que chegam até você é de gente usando pelo telefone na frente de serviço.

Sua própria senha

Troque a senha inicial no primeiro dia. No menu do seu usuário, no canto superior, tem **Alterar minha senha**. Pede a nova senha duas vezes, mínimo 6 caracteres, e você segue logado.

PEGADINHA

Se você é o único Admin e esquece a senha, ninguém dentro da empresa consegue te destravar: quem redefine senha de alguém é um usuário de nível igual ou superior, e acima do Admin não tem ninguém. Sobra o "Esqueci minha senha" da tela de login, que depende do seu e-mail estar acessível. Por isso: cadastre um segundo Admin de confiança já na primeira semana e use e-mail corporativo da empresa, nunca e-mail pessoal de funcionário.

3 Montar a empresa do zero, na ordem certa

Implantação de almoxarifado morre de duas formas: falta de dado ou excesso de ansiedade. Quem cadastra usuário antes de ter obra descobre que a pessoa entra e não vê nada. Quem importa a base antes de decidir o padrão de código descobre três meses depois que tem **CIMENTO CP II** cadastrado de quatro jeitos. A ordem abaixo evita as duas coisas.

A ordem certa, em cinco degraus

- 1 Cadastrar a obra. Sem obra, o app é uma casca: **Lotes** avisa que primeiro é preciso cadastrar uma obra, e ninguém consegue lançar nada.
- 2 Cadastrar os lotes daquela obra. Pavimentos, apartamentos, quadras ou etapas.
- 3 Trazer a base de insumos. É o catálogo único de códigos e descrições que todo o resto referencia.
- 4 Criar os usuários, com papel e obras.
- 5 Ajustar a tela **Permissões**, se o padrão de fábrica não bate com o seu processo.

Permissões vem por último de propósito: mexer nela antes de ter gente cadastrada é decidir no vazio. Com os usuários criados, você olha a lista, vê nome e cargo real, e a decisão fica concreta.

Degrau 1: a obra

Vá em **Administração** e depois **Obras**. No painel **Nova obra**, à direita, preencha:

CAMPO	OBRIGATÓRIO	PARA QUE SERVE
Nome da obra	Sim	É o que aparece no seletor do topo e em toda tela
Descrição	Não	Diferencia obras parecidas, tipo Vertical · 3 torres
Razão social	Não	Sai impresso na Ordem de Compra
CNPJ	Não	Sai impresso na Ordem de Compra

Clique em **Criar obra**. O Almoxa avisa **Obra criada** e já troca para ela. Passo a passo completo em [Como cadastrar uma obra no Almoxa](#).

Degrau 2: os lotes

Com a obra selecionada no topo, vá em **Lotes**. Digite o nome no campo e clique em **Adicionar**. Os exemplos que o próprio campo sugere dão o tom: **Apto 304**, **Quadra 15**, **Etapa 2**.

Lote não é enfeite. Ele aparece na retirada no balcão, e é o que responde "para onde foi esse material" seis meses depois. Obra sem lote registra que saíram 40 sacos de argamassa. Obra com lote registra que saíram 40 sacos de argamassa para a Torre B, 7º pavimento. A diferença aparece na apropriação de custo.

Degrau 3: a base de insumos

Este degrau decide a qualidade de tudo. A **Base de Insumos** é o catálogo único, por código e descrição, que entrada, saída, requisição, ordem de compra e inventário referenciam. Não existe catálogo paralelo nem digitação livre de material.

Duas rotas: importar planilha ou cadastrar na mão. Acima de umas cinquenta linhas, importe. Em **Base de Insumos** tem **Baixar modelo**, que gera a planilha com as colunas certas, e **Importar Excel**. As colunas são **Código**, **Descrição**, **Unidade** e **Grupo**. As duas primeiras são obrigatórias: linha sem elas é pulada.

BOA PRÁTICA

Antes de importar, decida o padrão de descrição: material, especificação, unidade de embalagem. **CIMENTO CP II 32 SC 50KG** é boa descrição. **Cimento** não é. Quem sofre com descrição vaga é o almoxarife que busca o item na hora da retirada e não acha na busca.

Se a empresa usa o modo seu sistema de orçamento, o botão passa a ser **Importar do seu sistema**, e a regra é reimportar sempre que a lista mudar na origem: a lista completa pode ser recarregada quantas vezes for preciso, sem duplicar. Guia geral em [Como trazer a sua base de insumos pro Almoxa](#).

Degrau 4 e 5

Usuários e permissões têm capítulo próprio aqui, porque exigem decisão sua. Chegue neles com obra, lote e base prontos.

PEGADINHA

Obra não se exclui, não se arquiva e não se renomeia por conta própria. Ela é a raiz de saldo, movimentação, requisição e ordem de compra: apagar levaria o histórico inteiro. Então não crie obra "para testar": ela vai ficar lá te olhando, e a cobrança é por obra.

4 Obras e lotes por dentro

Criar a obra leva trinta segundos. Preenchê-la direito leva vinte minutos e economiza meses de ligação de fornecedor perguntando onde entrega e para quem. Este capítulo é sobre os vinte minutos.

Os dados que saem impressos na Ordem de Compra

Na tela **Obras**, cada linha tem **Editar**, que abre o modal **Dados da obra**. O próprio Almoxa avisa em cima: esses dados saem impressos na Ordem de Compra. Tudo que ficar em branco vira buraco no documento que o comprador manda para o fornecedor.

BLOCO	CAMPOS	POR QUE IMPORTA
Dados fiscais (contratante)	Razão social , CNPJ , Endereço fiscal , Telefone , E-mail	É o que o fornecedor usa para faturar. CNPJ errado vira nota devolvida.
Entrega	Endereço de entrega da obra , CNO da obra , Dias e horários de funcionamento	Evita caminhão parado no portão fora do horário do canteiro.
Responsável por programar / receber a entrega	Nome , Telefone , E-mail	Dá ao fornecedor um humano para ligar antes de sair da fábrica.

Ao lado do CNPJ tem **Buscar**, que tenta trazer os dados cadastrais automaticamente. Confira antes de salvar. Ao final, **Salvar**, e o Almoxa confirma com **Dados da obra salvos**. Referência campo a campo em [Como preencher os dados da obra que saem na Ordem de Compra](#).

BOA PRÁTICA

O campo **Dias e horários de funcionamento** parece burocracia e é o que mais evita atrito. **Seg a Sex, 7h às 17h** na ordem de compra resolve a discussão do caminhão que chega às 16h50 de sexta.

O seletor de obra e quem enxerga o quê

Quase toda tela mostra os dados de **uma** obra por vez, a do seletor do topo. Saldo, movimentação, requisição, ordem de compra, tudo é por obra. Isso confunde gente nova: a pessoa jura que o registro existe e a lista aparece vazia, porque está na obra errada.

Admin e Suprimentos enxergam todas as obras no seletor: quando o papel escolhido é um desses dois, a lista de obras do cadastro é ignorada e a pessoa vê todas, hoje e as futuras. Para os demais papéis, quem manda é a lista marcada no cadastro do usuário. Se alguém reclama que não consegue trocar de obra, comece por aí.

Mexer nos lotes depois

Lote se adiciona a qualquer momento e se remove pela lixeira. A remoção tem duas caras. Se o lote nunca foi usado, o Almoxa pergunta **Remover este lote?**. Se já apareceu em requisição, o aviso é outro: as

requisições antigas mantêm o nome registrado, mas o lote sai da lista de seleção.

Remover lote usado não reescreve o passado, só tira da vitrine. E não existe editar nome de lote: se cadastrou **Torre A 7** e queria **Torre A, 7º pav.**, crie o novo e remova o velho, sabendo que as requisições antigas ficam com o nome antigo. Por isso combine o padrão de nome antes de cadastrar cinquenta lotes. [Como cadastrar os lotes de uma obra.](#)

ATENÇÃO

Os lotes pertencem à obra selecionada no topo, não à empresa. Se abrir **Lotes** e vir a lista de outra obra, troque no seletor antes de cadastrar. Já vi construtora cadastrar os 24 apartamentos da Torre B na obra errada e só perceber na hora de uma retirada, quando o lote certo não aparecia na lista.

Obra entregue: inativar, nunca apagar

Não existe excluir obra no Almoxa, e é de propósito: apagar uma obra apagaria junto o histórico de tudo que passou por ela, que é justamente o que responde uma pergunta de auditoria dois anos depois. O que existe é **inativar**, na tela **Obras**, e é ação sua.

A obra sai do seletor do topo, do modo **Todas as obras**, da tela que pede a escolha da obra e da lista que se marca no cadastro de um usuário. Continua na tela **Obras**, no fim da lista, com a etiqueta **inativa** e o botão de reativar. Saldo, movimentação, requisição, cotação, ordem, equipamento e ficha ficam gravados como estão.

Duas coisas que o app não deixa acontecer: inativar a última obra ativa (sem obra o sistema não tem onde lançar nada, e parar a operação inteira é assunto de assinatura), e deixar alguém dentro de uma obra que acabou de sair do ar, que é o tipo de estado que gera lançamento perdido.

Antes de inativar, olhe se sobrou requisição em andamento ou ordem sem receber naquela obra. Elas não se perdem, mas param onde estão, e quem precisar vai bater na sua porta pedindo a reativação. Detalhe em [como inativar uma obra](#).

Todo mundo acha que o coração do almoxarifado é o saldo. Não é: é o catálogo, e saldo é consequência. Código certo e único, o saldo se resolve sozinho; código bagunçado, nenhum inventário salva. A base de insumos é o cadastro em que vale você meter a mão pessoalmente.

O que a Base de Insumos é

É a lista de códigos e descrições que a empresa reconhece como material. Entrada, saída, requisição, retirada no balcão, ordem de compra, inventário e estoque mínimo apontam para um item dela. Quando alguém registra uma retirada no balcão, é daqui que ela busca o item.

Os poderes que só você tem aqui

Na **Base de Insumos**, ao lado do saldo, aparecem dois botões pequenos: um lápis e uma lixeira. Só existem para quem tem a permissão **Ações exclusivas de Admin**. Ninguém mais na empresa vê.

- **Lápis:** abre **Editar insumo** e deixa corrigir **Descrição**, **Unidade** e **Grupo**. O código não muda, porque ele é a identidade do item.
- **Lixeira:** pergunta **Excluir o insumo do catálogo? (não afeta movimentos já lançados)**. Se houver estoque ou ordem de compra usando aquele código, o Almoxa recusa e avisa que não foi possível excluir.

Ou seja: excluir insumo serve para limpar cadastro errado de importação, não para "aposentar" material que a obra usou. [Como editar ou excluir um insumo do catálogo.](#)

Códigos duplicados

Duplicar código é o pecado original da implantação. Acontece com duas planilhas de padrões diferentes, ou quando alguém cadastra **VERGALHAO CA-50 10MM** sem ver que já existia **VERGALHAO ACO CA-50 10.0MM**. O saldo racha entre dois códigos: nenhum bate com o físico e o estoque mínimo nunca dispara.

A cura é chata: escolher o código que fica, migrar o que der, excluir o resto e avisar a equipe. A prevenção é barata: padrão de descrição escrito e regra de que insumo novo passa por você ou pelo Suprimentos. [O que acontece se dois insumos tiverem o mesmo código.](#)

Insumo novo depois da implantação

A base não é congelada: a obra descobre material novo toda semana. A pergunta de governança é quem pode incluir. De fábrica, quem tem **Cadastros e configurações** mexe em cadastros: Admin, Suprimentos, Controle e Gestão. Almoxarifado e Visualizador, não.

Isso costuma estar certo. Abrir a inclusão para o almoxarife ganha agilidade e perde padronização em duas semanas. Fechar demais trava a retirada no balcão toda hora, porque falta cadastrar o material que a obra usa no dia a dia. O meio termo que funciona: Suprimentos inclui, você audita uma vez por mês.

O campo Grupo e a FVM

Com o módulo Qualidade, o campo **Grupo** do insumo ganha outra função: ele é a família de material que puxa a Ficha de Verificação de Material. Cada modelo de FVM guarda a lista de famílias que atende, e receber um insumo de família coberta abre a ficha logo depois da baixa. Concreto usinado, aço, bloco estrutural, impermeabilizante: o que reprova vira Não Conformidade automaticamente.

Quem configura é quem tem **Gerenciar qualidade**, na tela **Modelos de FVM**, primeiro item da seção Qualidade. Não existe interruptor de obrigatoriedade: família com modelo sempre exige ficha, e quem recebe não pula. O Almoxa responde **A FVM é obrigatória para esta família de material. Preencha a ficha para concluir o recebimento.** Escolher quais famílias entram é uma decisão de política de qualidade da construtora, e é sua. Veja **Por que a FVM é sempre obrigatória.**

PEGADINHA

Ligar dez famílias de uma vez trava o recebimento no dia seguinte, e a culpa cai no almoxarife. A ordem é: montar o modelo, ligar uma família crítica, treinar quem recebe e só então ampliar. E cuide do campo **Grupo** na base: insumo sem grupo nunca puxa ficha.

6 Usuários: criar, dar papel, desligar

A tela **Usuários**, em **Administração**, é onde a empresa toma forma dentro do Almoxa. Cada linha é uma pessoa real, com papel, obras e status. Você cria, muda e desliga.

Criar um usuário

O login é criado na hora. Não existe convite por e-mail para a pessoa aceitar: você define o e-mail e uma senha provisória e passa para ela.

- 1 Abrir **Usuários** e clicar em **Novo usuário**.
- 2 Preencher **Nome** completo, escolher o **Perfil** e informar **E-mail (login)** e **Senha provisória** (mínimo 6 caracteres).
- 3 Marcar as **Obras com acesso**. Os botões **Marcar todas** e **Limpar** ajudam quando a empresa tem muitas obras.
- 4 Clicar em **Criar usuário**. O Almoxa confirma com **Usuário criado**.
- 5 Passar e-mail e senha provisória para a pessoa e orientar que ela troque em **Alterar minha senha** no primeiro acesso.

Se o perfil for Admin ou Suprimentos, a lista de obras é ignorada: os dois enxergam todas. Passo a passo em [Como cadastrar um usuário novo no Almoxa](#).

ATENÇÃO

Se o e-mail já existir, o Almoxa responde **Já existe um usuário ativo com este e-mail.** ou, se a pessoa foi desativada antes, **Já existe um perfil DESATIVADO com este e-mail** e manda reativar pelo lápis. Reativar é o caminho certo: mantém o histórico amarrado ao mesmo cadastro.

ROLE_LEVEL: quem gerencia quem

O Almoxa organiza os papéis em níveis, e cada um só cria, edita e desativa quem está **abaixo** do seu. É organograma: ninguém promove o próprio chefe.

NÍVEL	PAPEL	CONSEGUE CRIAR E GERENCIAR
1	Admin	Todos, inclusive outro Admin
2	Controle	Suprimentos, Gestão, Almoxarifado, Visualizador
3	Suprimentos	Gestão, Almoxarifado, Visualizador
4	Gestão	Almoxarifado, Visualizador
5	Almoxarifado	Ninguém
5	Visualizador	Ninguém

Duas consequências. Primeira: **só você cria outro Admin**, nenhum outro papel tem essa opção na lista de perfis. Segunda: o Admin gerencia todo mundo, inclusive outros Admins. Quando um usuário está fora do alcance de quem olha a tela, a coluna de ações mostra um traço no lugar dos botões.

Redefinir a senha de alguém

Abra o lápis do usuário. Se você não está editando a si mesmo, aparece o bloco **Redefinir senha do usuário**: digite a nova senha (mínimo 6) e clique em **Redefinir**. O Almoxa confirma com **Senha redefinida. Passe a nova senha para a pessoa.** [Como redefinir a senha de outro usuário.](#)

Você não vê a senha atual de ninguém, nem a sua: o sistema guarda só o código criptografado. Quem promete "recuperar a senha antiga" está mentindo.

Desativar ou excluir: escolha quase sempre desativar

São duas ações diferentes, com consequências muito diferentes.

	DESATIVAR	EXCLUIR DEFINITIVAMENTE
Onde fica	Lixeira na linha da lista, ou a caixa Usuário ativo no lápis	Botão Excluir definitivamente dentro do lápis, só para Admin
O que faz	Bloqueia o login e marca a pessoa como Inativo	Apaga o login e o perfil
Histórico	Preservado, com nome e tudo	Só funciona se a pessoa não tiver histórico
Tem volta	Sim, reative pelo lápis	Não

A regra é simples: **desative**. Excluir serve para o cadastro digitado errado na segunda e percebido na terça. Para quem trabalhou na empresa, desativar é o certo: o nome está colado em cada movimentação, requisição aprovada e ordem recebida, e apagar seria apagar a assinatura do registro. Compare em [Desativar ou excluir um usuário: qual dos dois usar.](#)

Quem foi desativado e tenta entrar recebe **Usuário inativo. Procure o administrador.** e é desconectado na hora. Se um colega te procurar com essa mensagem, você já sabe o que aconteceu.

PEGADINHA

Você não desativa a si mesmo pela lixeira: o Almoxa responde **Você não pode remover o próprio usuário logado.** Mas *consegue* mudar o próprio nome e as próprias obras pelo lápis. Se a empresa tem um único Admin e essa conta se perde, ninguém destrava por dentro. Tenha sempre dois.

Este é o capítulo mais importante do manual. A tela **Permissões** é a única que só você enxerga, e nela se decide, na prática, como a sua construtora controla material. Quem abrir sem ser Admin recebe **Só o Admin da empresa configura as permissões.** e uma tela vazia.

O que ela faz por baixo

O Almoxa vem com seis papéis de fábrica: Admin, Controle, Suprimentos, Gestão, Almoxarifado e Visualizador. Cada um nasce com um conjunto de permissões marcadas, o desenho padrão de uma construtora, gravado no código do app.

Quando você mexe aqui e salva, o Almoxa grava sua configuração na tabela **perfil_permissoes**, amarrada à sua empresa. Daí em diante, para o seu CNPJ, vale ela e não mais a de fábrica. Por isso, em qualquer manual do Almoxa, "o papel X pode Y" significa **na configuração de fábrica**. Se você mexeu aqui, quem manda é você.

Isso também explica por que dois colegas do mesmo cargo, em construtoras diferentes, veem coisas diferentes na mesma tela.

As três travas que você não consegue quebrar

A tela tem seis colunas, uma por papel. A do Admin mostra **acesso total**, com todos os quadradinhos marcados e travados. O cabeçalho explica: o Admin fica sempre com acesso total, para ninguém trancar a si mesmo do lado de fora.

- **Admin é intocável.** Você não tira poder do Admin, nem por engano, nem de propósito.
- **Consulta é sempre ligado.** A permissão **Consulta** fica marcada e travada para todos os papéis: ninguém entra no Almoxa cego. Mesmo desmarcando todo o resto, ao salvar o sistema recoloca **Consulta**.
- **Ações exclusivas de Admin não se distribui.** A permissão **Ações exclusivas de Admin** aparece na tabela, mas fica desmarcada e travada nas outras colunas. Para dar esse poder a alguém, o caminho é criar a pessoa como Admin em **Usuários**.

Os sete grupos, permissão por permissão

Na tela, várias linhas trazem uma etiqueta escrito **crítica**, e a legenda no pé da tabela explica o que ela quer dizer: permissão de maior impacto, confira antes de conceder. São as linhas com **sim** na última coluna aqui embaixo. Elas mexem em saldo, em dinheiro ou em acesso de gente, então vale pensar duas vezes antes de liberar.

GRUPO	PERMISSÃO	O QUE LIBERA	CRÍTICA
Geral	Consulta	Ver painel, saldo em obra e movimentações	fixa
Estoque	Lançar entrada	Dar entrada de material no almoxarifado	sim
Estoque	Lançar saída / baixa	Baixar material do estoque	sim
Estoque	Inventário	Abrir, contar e fechar o inventário	sim
Estoque	Estoque mínimo: ver	Enxergar a aba de estoque mínimo	não
Estoque	Estoque mínimo: editar	Definir o mínimo de cada insumo	sim
Estoque	Desfazer baixa	Estornar uma movimentação lançada errada	sim
Compras	Processo de Compra: ver	Acessar a aba de RMs	sim
Compras	Criar RM	Abrir uma nova requisição de material	sim
Compras	Aprovar RM (Gestão)	Primeira aprovação do fluxo	sim
Compras	Aprovar RM (Controle)	Segunda aprovação do fluxo	sim
Compras	Cotar, comprar e encerrar	Iniciar a compra e encerrar a RM	sim
Compras	Ordens: ver	Acessar a aba de ordens de compra	não
Compras	Emitir ordem	Gerar a ordem para o fornecedor	sim
Compras	Receber ordem	Dar entrada do material da ordem	sim
Compras	Excluir ordem	Apagar uma ordem já emitida	sim
Compras	Fornecedores	Cadastro, vendedores e nota dos fornecedores	sim
Equipamentos	Equipamentos: ver	Locados e patrimônio	sim
Equipamentos	Equipamentos: cadastrar	Incluir, editar e devolver equipamento	não
Equipamentos	Movimentar equipamento	Saída e devolução para os responsáveis	não
Qualidade	Qualidade: ver	FVM de recebimento e não conformidades	sim
Qualidade	Preencher FVM	Registrar a inspeção no recebimento	sim
Qualidade	Gerenciar qualidade	Modelos de FVM e tratativa das NCs	sim
Financeiro	Lançar nota	Notas a lançar: criar a AP, corrigir e cancelar sem parcela paga	sim
Financeiro	Contas a pagar: ver	Todas as parcelas da empresa, com boletos e comprovantes	sim

GRUPO	PERMISSÃO	O QUE LIBERA	CRÍTICA
Financeiro	Marcar pagamento	Marcar parcela paga, desfazer, reagendar e dividir	sim
Administração	Cadastrros e configurações	Obras, lotes, insumos e ajustes da empresa	sim
Administração	Usuários	Criar, editar e desativar acessos	sim
Administração	Ações exclusivas de Admin	Exclusões críticas; fica só com o Admin	travada

O grupo **Financeiro** só aparece no quadro para quem tem o módulo Financeiro no plano. Se a sua empresa já tinha personalizado a tela **Permissões** antes de contratar o módulo, as três permissões não vêm marcadas sozinhas: você decide quem lança nota, quem vê o Contas a pagar e quem marca pagamento.

Como mexer sem quebrar nada

- 1 Abrir **Administração** e depois **Permissões**. Em tela estreita, escolher o perfil nos botões acima da tabela.
- 2 Clicar no quadradinho para ligar ou desligar a permissão naquele papel. Quadradinho marcado é **liberado**, vazio é **bloqueado**.
- 3 Acompanhar o contador no topo, que mostra quantos perfis foram alterados.
- 4 Clicar em **Salvar permissões**, que só habilita quando há mudança. O Almoxa confirma com **Permissões salvas**.
- 5 Pedir para a pessoa afetada sair e entrar de novo, para o app recarregar o perfil dela.

Se errou a mão, cada coluna tem um botão **padrão** no cabeçalho, que devolve aquele papel ao desenho de fábrica. No topo tem **Restaurar padrão**, que faz isso com todos de uma vez, perguntando antes: **Voltar todos os perfis para o padrão de fábrica? As alterações não salvas somem.** [Como funciona a tela Permissões.](#)

BOA PRÁTICA

Depois de salvar, teste. Não confie na tabela: peça para a pessoa entrar e tentar fazer a coisa. Metade dos chamados de "sumiu o botão" nasce de permissão mexida e não testada. Roteiro em [Como testar se a permissão que você mudou pegou](#), e a referência rápida das 29 permissões em [Tabela completa das 29 permissões do Almoxa](#).

PEGADINHA

Permissão não é a única razão de uma aba sumir do menu. São três: falta de permissão, módulo fora do plano ou nenhuma obra cadastrada. Antes de sair marcando quadradinho, descubra qual dos três é o seu caso.

Das 29 permissões, a maioria é inofensiva: liga e desliga telas e botões de trabalho. Seis mudam o nível de risco da empresa. Se for ler um pedaço só deste manual antes de configurar, leia este.

Desfazer baixa

O que liga: o botão **Desfazer** numa saída ou retirada lançada errada e o **Desfazer recebimento** na ordem recebida ou parcial. Estorna o lançamento e devolve a quantidade ao estoque.

Efeito de marcar: a pessoa corrige o próprio erro em trinta segundos, sem chamado. Vem ligada de fábrica para Almoxarifado e Suprimentos, que são quem lança.

Efeito de desmarcar: todo erro de baixa vira chamado, e como movimentação não se exclui nem pelo Admin, o saldo fica errado por mais tempo. Quase nunca compensa.

O detalhe fino: quem tem **Desfazer baixa** desfaz qualquer lançamento de saída ou retirada, a própria ou a de outra pessoa. Não existe uma segunda trava por autor do lançamento.

Marcar pagamento

O que liga: marcar uma parcela do Contas a pagar como paga, com data, valor, forma e comprovante, além de desfazer pagamento, reagendar e dividir parcela.

Efeito de marcar: a pessoa passa a mexer em dinheiro de verdade: ela decide quando e como a construtora paga o fornecedor. De fábrica é de Gestão e Controle.

Efeito de desmarcar: a parcela fica esperando quem tem a permissão, e o Contas a pagar mostra o boleto e o comprovante sem ninguém poder confirmar.

O detalhe fino: parcela não se paga pela metade. Um valor bem fora do combinado pede confirmação antes de gravar, porque digitar 520 no lugar de 52 é o erro mais comum.

Excluir ordem

O que liga: a lixeira na Ordem de Compra (OF/OC).

Efeito de marcar: o comprador apaga a ordem que emitiu errada, com fornecedor ou preço trocado, antes de qualquer recebimento.

Efeito de desmarcar: a correção passa por você. Como o Admin tem esse poder pela permissão **Ações exclusivas de Admin**, a ordem segue removível, com o seu carimbo.

O detalhe fino: a lixeira some quando a OF já teve material recebido. O Almoxa manda usar **Desfazer recebimento** antes, ou falar com o suporte.

Aprovar RM (Gestão) e Aprovar RM (Controle)

O que ligam: as duas aprovações do fluxo de compra, a da gestão e a do controle.

Efeito de marcar: a pessoa passa a liberar compra. É a permissão mais cara do sistema: é ela que autoriza dinheiro saindo.

Efeito de desmarcar: a RM fica parada esperando quem tem a permissão. O card mostra **aguardando** e o nome da pessoa designada.

O detalhe fino, e ele é grande: em **Aprovação – Gestão**, quem aprova é a pessoa designada como aprovadora daquela RM, não qualquer um com a permissão. A exceção é o Admin: você aprova em nome de quem for. Resolve férias e desligamento, e é a maior tentação do sistema. Virou rotina, a segregação de função acabou.

Cotar, comprar e encerrar

O que liga: criar e desfazer cotação, indicar o comprador, o mapa de cotação, comentar no trâmite, concluir, reabrir e cancelar a requisição.

Efeito de marcar: a pessoa vira, de fato, o comprador da empresa. De fábrica isso é do Suprimentos.

Efeito de desmarcar: a RM aprovada fica na coluna **Disponível p/ compra** com a etiqueta **liberada p/ suprimentos** e ninguém a puxa.

O detalhe fino: nunca combine **Cotar, comprar e encerrar** com **Aprovar RM (Gestão)** ou **Aprovar RM (Controle)** na mesma pessoa. O próximo capítulo é inteiro sobre isso.

Ações exclusivas de Admin

O que liga: as exclusões críticas, a tela **Permissões** e aprovar em nome de outro.

Efeito de marcar: nenhum, porque você não consegue. A permissão é travada em todas as colunas menos a do Admin. Para dar esse poder a alguém, crie a pessoa como Admin no cadastro de usuário.

Por que é assim: se a permissão fosse distribuível, haveria gente com poder de exclusão crítica aparecendo como Suprimentos na lista de usuários, e o poder ficaria invisível. Do jeito que é, o poder tem cara: quem pode tudo aparece como Admin em **Usuários**, e a empresa inteira vê.

ATENÇÃO

Três ajustes respondem por quase todo pedido que chega ao suporte: liberar o estoque mínimo para o almoxarife, tirar a exclusão de ordem de quem não deveria ter, e separar as duas aprovações de compra. Os três estão prontos em Receitas prontas: três ajustes de permissão que todo mundo pede.

9 Segregação de função: por que não é tudo da mesma pessoa

Segregação de função é o nome técnico de uma ideia velha: quem pede não aprova, quem aprova não compra, quem compra não recebe. Não é desconfiança da pessoa, é desconfiança da situação. Gente sozinha, com pressa, sem ninguém olhando, erra. E se um dia quiser fraudar, o caminho já está pronto.

O caminho de uma compra no Almoxa

O fluxo do **Processo de Compra** não é burocracia. Cada etapa existe porque alguém, em alguma construtora, perdeu dinheiro por não tê-la.

ETAPA	STATUS DA RM	QUEM MOVE, DE FÁBRICA	PERGUNTA QUE ESSA ETAPA RESPONDE
Falta	Fila de Compras a solicitar	Almoxarifado	Faltou mesmo? O saldo está zerado?
Pedido formal	RM criada	Almoxarifado ou Suprimentos	O que exatamente vamos comprar, e quanto?
1ª aprovação	Aprovação – Gestão	Gestão	A obra precisa disso agora? Cabe no planejamento?
2ª aprovação	Aprovação – Controle	Controle	Cabe no orçamento? O valor está coerente?
Compra	Disponível p/ compra e depois Em compra	Suprimentos	De quem compramos, por quanto e em que prazo?
Recebimento	OF Recebida ou Parcial	Almoxarifado	Chegou? Na quantidade certa? Na qualidade certa?

Cada etapa tem um par de olhos diferente e uma pergunta própria: gestão olha necessidade e prazo, controle olha orçamento, suprimentos olha preço e fornecedor, almoxarifado olha o físico. Cada um checa algo que o outro não tem como saber.

No modo de aprovação única, o passo do controle não aparece: o fluxo é gestão e depois suprimentos. É escolha legítima para empresa pequena, mas troca uma trava por velocidade. Compare em [Por que a sua empresa aprova em dois passos e a outra em um só](#).

O que acontece quando é tudo da mesma pessoa

Imagine a construtora que dá **Criar RM**, **Aprovar RM (Gestão)**, **Aprovar RM (Controle)**, **Cotar, comprar e encerrar**, **Emitir ordem** e **Receber ordem** ao mesmo comprador, porque "ele é de confiança e a gente é pequeno". O que ele faz sozinho, sem mentir para ninguém:

- Criar uma RM de 300 sacos de cimento CP II para a obra Residencial Jardim das Acácias.
- Aprovar a própria RM duas vezes, em nome da gestão e do controle.

-
- Escolher o fornecedor, definir o preço unitário e emitir a ordem de compra.
 - Registrar o recebimento dos 300 sacos no estoque.
 - Registrar depois a saída dos mesmos 300 sacos para um lote genérico.

De fora, o histórico está perfeito: RM aprovada, ordem emitida, material recebido, material consumido. Nenhum alerta dispara, o sistema fez o que foi mandado. O único sinal é o mesmo nome em todas as etapas, e ninguém lê isso até o dia em que alguém lê.

Agora quebre a corrente em um ponto: tire **Aprovar RM (Gestão)** dele. A RM vai parar na tela do engenheiro residente, que olha 300 sacos de cimento e pergunta para qual concretagem. Uma permissão é o que separa um processo de um buraco.

A REGRA MÍNIMA, PARA QUALQUER TAMANHO DE EMPRESA

Uma pessoa nunca deve ter, ao mesmo tempo, uma permissão de aprovação (**Aprovar RM (Gestão)** ou **Aprovar RM (Controle)**) e a permissão de compra (**Cotar, comprar e encerrar**). Se a sua empresa é pequena demais para ter três pessoas nesse fluxo, tenha pelo menos duas, e coloque a fronteira exatamente aí.

O segundo par: quem compra não recebe

A outra fronteira é entre **Emitir ordem** e **Receber ordem** : quem negocia com o fornecedor não confere o caminhão. É a diferença entre "chegaram 300 sacos" e "estão escritos 300 sacos na nota". De fábrica, Suprimentos emite e Almoxarifado recebe.

Quando a mesma pessoa faz as duas coisas, a divergência de quantidade nunca aparece: quem poderia apontar é quem combinou o pedido. Some junto a Ficha de Verificação de Material, o instrumento de qualidade no recebimento.

O que a segregação te dá na hora do aperto

Ela não é só defesa contra desvio: é o que faz o histórico responder pergunta. Quando o cliente questionar o custo de uma etapa, ou a obra fechar 12% acima do orçado, você reconstrói a decisão: quem pediu, quem aprovou, de quem compramos e quanto entrou de fato. Cada card de RM guarda quem criou, quem aprovou pela gestão, quem aprovou pelo controle e quem iniciou a compra. Isso só vale se forem nomes diferentes.

PEGADINHA

A brecha mais comum não é permissão mal configurada, é o Admin usado como atalho. Você aprova RM em nome de qualquer pessoa, e é tentador destravar a compra na sexta à tarde aprovando pelos dois lados. Faça isso três vezes e a equipe aprende que o caminho é te chamar no WhatsApp. A trava vira decoração. Se o aprovador designado está fora, troque o aprovador, não aprove por ele.

Desenhar os papéis para a sua equipe real

Papel no Almoxa não é cargo, é conjunto de poder. A pergunta certa ao cadastrar alguém não é "qual o cargo dela", é "o que ela precisa poder fazer para o processo andar, e o que não deve poder de jeito nenhum". Este capítulo traduz cargo de construtora em papel do Almoxa.

O mapa cargo para papel

CARGO REAL	PAPEL	POR QUÊ
Sócio, diretor, gerente de TI	Admin	Responde pela conta, configura permissões, cria os demais
Controller, analista de custos, orçamentista	Controle	Faz a segunda aprovação da RM e olha orçamento, sem comprar
Comprador, analista de suprimentos	Suprimentos	Cota, emite ordem, cuida de fornecedores; não aprova RM
Engenheiro residente, coordenador de obra	Gestão	Faz a primeira aprovação, acompanha datas; não atende requisição
Almoxarife, auxiliar de almoxarifado	Almoxarifado	Recebe, atende, dá baixa, faz inventário
Diretor, auditoria, cliente que acompanha	Visualizador	Só olha

Descrição de cada papel em [Os 6 papéis de fábrica do Almoxa e o que cada um faz](#). A visão lado a lado, permissão por permissão, está no [Manual da Matriz de Papéis](#).

As três armadilhas do mapeamento

- **Dar Suprimentos para o almoxarife**, porque ele também mexe com fornecedor. Suprimentos vem com `Emitir ordem`, `Excluir ordem`, `Usuários`, `Cadastros e configurações` e `Cotar, comprar e encerrar`: é dar poder de compra para quem recebe.
- **Dar Gestão para o mestre de obras**, porque ele é o dono do canteiro. Gestão aprova RM: o mestre passa a autorizar compra.
- **Dar Admin para o gerente de suprimentos**, porque ele é o mais experiente. Admin não tem trava: aprova pelos dois lados e configura as próprias permissões. É a definição de conflito.

Cenário 1: construtora pequena, três pessoas

Um sócio, um engenheiro que toca duas obras e um almoxarife. Sem comprador dedicado: quem compra é o sócio, no telefone.

PESSOA	PAPEL	AJUSTE NA TELA PERMISSÕES
Sócio	Admin	Nenhum, tem tudo
Engenheiro	Gestão	Nenhum: aprova a RM e não compra
Almoxarife	Almoxarifado	Marcar Estoque mínimo: editar , porque não tem quem faça isso

A segregação mínima existe: o engenheiro aprova, o sócio compra. É frágil, porque o sócio é Admin e poderia aprovar sozinho, mas há um segundo par de olhos em cada compra. Com três pessoas é o máximo honesto. O que **não** se deve fazer é dar Suprimentos ao almoxarife só para ele "conseguir cadastrar um fornecedor novo": ele ganha junto emitir ordem e comprar, que é poder de mais.

Cenário 2: construtora média, escritório separado da obra

Escritório com comprador e analista de custos, três obras com engenheiro residente e almoxarife. É o desenho para o qual o Almoxa foi feito, e o padrão de fábrica serve quase inteiro.

- Comprador: **Suprimentos**. Enxerga todas as obras automaticamente.
- Analista de custos: **Controle**. Faz a segunda aprovação.
- Cada engenheiro residente: **Gestão**, com **só a obra dele** marcada em **Obras com acesso**.
- Cada almoxarife: **Almoxarifado**, com só a obra dele.

O ajuste que quase toda empresa desse porte faz: tirar **Usuários** da Gestão, para o engenheiro residente não criar acesso por conta própria. Como **Usuários** vem marcada de fábrica para Gestão, Controle e Suprimentos, desmarcar nos dois primeiros centraliza a criação de acesso em você e no comprador.

BOA PRÁTICA

Restringir obra por usuário é a trava mais subestimada do Almoxa. Um Almoxarifado que enxerga as três obras vai registrar retirada ou entrada na obra errada, e ninguém percebe até o inventário não bater. Marque só a obra da pessoa.

Cenário 3: empresa que quer segregação rígida

Construtora com auditoria interna, cliente público ou certificação em jogo: vale apertar além do padrão.

PAPEL	DESMARCAR	MOTIVO
Suprimentos	Excluir ordem	Ordem emitida vira documento; correção passa pelo Admin
Suprimentos	Usuários	Quem compra não cria acesso
Suprimentos	Receber ordem	Quem compra não confere o caminhão
Gestão	Usuários e Cadastros e configurações	Quem aprova não mexe em cadastro nem em acesso
Controle	Cadastros e configurações	Quem fiscaliza orçamento não edita a base que ele fiscaliza
Almoxarifado	Desfazer baixa	Só se houver segundo turno para corrigir; senão, mantenha marcada

Segregação rígida exige cobertura: se o único Controle sair de férias, toda RM para. Nomeie substitutos *antes*, com um segundo usuário do mesmo papel, em vez de aprovar por eles como Admin.

ATENÇÃO

Apertar permissão sem avisar gera enxurrada de chamado no dia seguinte, do tipo "sumiu um botão que existia". Comunique antes: o que mudou, por que mudou e a quem pedir agora. Duas linhas no grupo do WhatsApp resolvem.

Módulos e planos: o que a empresa enxerga

Permissão decide o que a *pessoa* pode fazer. Módulo decide o que a *empresa* contratou. São dois filtros empilhados, fáceis de confundir: uma aba some do menu porque a pessoa não tem a permissão, ou porque a empresa não tem o módulo. A resposta é diferente em cada caso.

Os cinco módulos

MÓDULO	O QUE ENTREGA	TELAS QUE DEPENDEM DELE
Estoque	Saldo, entradas e saídas, retirada no balcão, inventário e estoque mínimo	Base, Saldo, Estoque mínimo, Movimentações, Retiradas, Inventário
Equipamentos	Locados (com contrato) e patrimônio	Equipamentos locados e Patrimônio
Compras	Compras a solicitar, processo de compra (RM), ordens de compra e fornecedores	Compras a solicitar, Processo de Compra, Ordens de Compra, Fornecedores
Qualidade	FVM no recebimento por família de material, avaliação de fornecedor e não conformidades	FVM de Recebimento e Não Conformidades
Financeiro	Lançamento da nota fiscal de compras recebidas e o controle das parcelas a pagar	Notas a lançar e Contas a pagar

Com o módulo desligado, a seção inteira some do menu lateral, para todo mundo da empresa, inclusive para você. Não é permissão, é plano. Hoje um só módulo cai nessa conta, o Financeiro: quem está no Almoxa Essencial não vê a seção **Financeiro** no menu, e nenhuma outra seção depende de plano, porque os outros quatro módulos vêm nos dois. Veja [O que cada módulo do Almoxa liga no sistema](#).

Os dois planos

PLANO	MÓDULOS	PARA QUEM
Almoxa Essencial	Estoque, Equipamentos, Qualidade e Compras	Quem quer o almoxarifado e o ciclo de compra inteiros no sistema, da falta de material até a ordem de compra, e deixa a nota fiscal com o financeiro que a empresa já tem
Almoxa Profissional	Os quatro do Essencial mais o Financeiro	Quem quer fechar o ciclo no mesmo lugar: a nota lançada em cima da ordem recebida, com as parcelas e o comprovante de pagamento dentro do Almoxa

A única diferença entre os dois é o módulo Financeiro, ou seja, as telas **Notas a lançar** e **Contas a pagar**. Todo o resto do menu está nos dois planos: base de insumos, saldo em obra, estoque mínimo, movimentações, retiradas no balcão, inventário, compras a solicitar, processo de compra, ordens de compra, fornecedores, equipamentos locados, patrimônio, FVM de recebimento e não conformidades.

O plano é lido pelos módulos: empresa com o Financeiro ligado está no Profissional, sem ele está no Essencial. Comparação item a item em [Os dois planos do Almoxa e o que vem em cada um.](#)

Quem liga e desliga módulo

Não é você. Módulo e plano ficam no cadastro da empresa, na área do Suporte Almoxa, e quem mexe é a Viável. É proposital: módulo é contrato, não configuração. O pedido leva nome da empresa, módulo desejado e a data em que precisa estar ativo. Veja [Como pedir upgrade de plano.](#)

Trocar de plano só acrescenta tela, nunca tira: o sistema soma o que está gravado no cadastro da sua empresa com o que o plano traz. Módulo que a sua equipe usa hoje continua ligado depois de uma mudança de plano, e módulo novo que entra no seu plano chega até você sem precisar pedir.

A conta é por obra

A cobrança é por obra, não por usuário, e isso muda duas coisas. Primeira: cadastrar usuário é de graça, então não economize acesso; se o segundo almoxarife usa o sistema, dê o login dele em vez de compartilhar senha. Segunda: obra criada é obra contada, e obra não se exclui. Antes de criar, confirme que aquilo é uma obra e não uma etapa de outra, porque para etapa existe lote.

PEGADINHA

Senha compartilhada é o pior negócio possível aqui, justamente porque acesso não custa nada. Com três pessoas no login "almoxarifado@construtora", o histórico registra as três como a mesma, o desligamento de uma obriga a trocar a senha das outras duas, e você perde o que o sistema te dá de graça: saber quem fez.

Governança soa como palavra de consultoria, mas aqui significa uma coisa concreta: **o Almoxa registra quem fez o quê, e você decide quem é "quem"**. Com o acesso bagunçado, o registro perde valor. Este capítulo é sobre manter o registro valendo.

LGPD na prática para o Admin

O Almoxa guarda pouco dado pessoal, de propósito: nome, e-mail de login e o vínculo com a empresa e as obras. Não há CPF, dado de saúde nem folha. O que existe é rastro de atividade: quem lançou entrada, quem registrou retirada no balcão, quem aprovou RM. Isso também é dado pessoal, e é o que mais gente esquece.

A parte que é sua, e de mais ninguém, é o controle de acesso. A Viável opera a infraestrutura; quem decide qual funcionário enxerga qual obra é você, na tela **Usuários**. Se um encarregado da obra A vê a movimentação da obra B, não foi falha do sistema, foi obra marcada a mais no cadastro. Leia [Quais dados pessoais o Almoxa guarda e por quê](#).

Três perguntas chegam sempre: onde ficam os dados, o que acontece num problema grave de servidor e se existe verificação em duas etapas. As três têm resposta escrita na Central de Ajuda, na seção de privacidade, e vale conferir a última antes de prometer qualquer coisa para o seu cliente. Se um funcionário pedir para saber ou apagar o que o sistema tem sobre ele, o caminho está em [Seus direitos como titular de dados e como exercer cada um](#).

Quando alguém sai da empresa

É o procedimento mais importante deste manual depois da tela **Permissões**, e o mais esquecido. Faça no dia do desligamento, não na semana seguinte.

- 1 Abrir **Usuários** e localizar a pessoa.
- 2 Desativar o acesso pela lixeira da linha, ou desmarcando **Usuário ativo** no lápis. Não excluir: o nome dela está no histórico.
- 3 Verificar se ela era aprovadora designada de alguma RM em aberto, em **Processo de Compra**. Se for, trocar o aprovador antes que a RM trave.
- 4 Se ela era o único Suprimentos ou o único Controle, criar ou promover o substituto no mesmo dia.
- 5 Se ela era Admin, confirmar que sobrou pelo menos mais um Admin ativo além de você.
- 6 Se o e-mail de login era corporativo e vai ser reaproveitado, avisar o TI para não reativar o acesso junto com a caixa.

O roteiro completo, com o que conferir em cada tela, está em [O que fazer quando um funcionário sai da empresa](#).

ATENÇÃO

Saída conflituosa tem prioridade absoluta: desative antes de a pessoa deixar o canteiro. O Almoxa não derruba sessão aberta na hora, mas na próxima vez que o app pedir o perfil, quem está inativo é barrado com `Usuário inativo. Procure o administrador.`

Se você suspeitar de acesso indevido

Sinais típicos: movimentação lançada em horário estranho, retirada no balcão registrada por quem estava de folga, ordem de compra que ninguém assume. Não saia acusando: redefina a senha do usuário envolvido pelo lápis e compare o histórico com a escala de trabalho. As medidas preventivas estão em [Boas práticas de segurança para a construtora que usa o Almoxa.](#)

O que o Admin olha por semana e por trimestre

O Admin não fica dentro do Almoxa o dia inteiro. Quem vive na tela é o Almoxarifado, o Suprimentos e o Controle. O seu trabalho é outro: olhar de longe, uma vez por semana, e revisar a fundo uma vez por trimestre. Esta é a rotina mínima para a conta não apodrecer sozinha.

Dez minutos por semana

Escolha um dia fixo, segunda de manhã serve bem. Entre no **Painel** de cada obra ativa pelo seletor do topo e passe os olhos nos números.

- 1 Olhar **Alertas de estoque**. Se o número só cresce semana após semana, ninguém está repondo, ou o estoque mínimo foi cadastrado errado.
- 2 Olhar **Compromissado em OFs** e o aviso de OF atrasada em vermelho. Fornecedor que passou do prazo vira obra parada, não vira papel.
- 3 Passar no **Processo de Compra** e ver há quanto tempo tem RM parada em **Aprovação – Gestão** ou **Aprovação – Controle**. Aprovador de férias trava o fluxo inteiro e ninguém avisa.
- 4 Olhar o cartão **Notas a lançar** e o KPI **A pagar em 7 dias** do Painel, se a empresa tiver o módulo Financeiro. Nota atrasada ou parcela vencendo é fornecedor cobrando amanhã.

Se algum número está travado, o problema quase nunca é do sistema: é gente. Ligue para a pessoa antes de mexer na permissão dela.

Uma vez por mês

O QUE OLHAR	ONDE	SINAL DE ALERTA
Quem está ativo	Usuários	Alguém em Ativo que já saiu da empresa
Obras por pessoa	coluna Obras	Todas as obras em quem só trabalha em uma
Base de insumos	Base de Insumos	Código novo criado na correria, duplicando o que já existia
Assinatura	barra do topo	Aviso de teste acabando ou de conta em atraso

Uma vez por trimestre: a revisão de acesso

É a única hora em que você abre a tela **Permissões** de propósito, sem ninguém ter pedido nada. Reserve trinta minutos.

- 1 Abrir **Usuários** e conferir a lista inteira, nome por nome, contra a folha de pagamento atual.
- 2 Desativar pelo lápis quem saiu e ninguém avisou.
- 3 Rever a coluna **Obras** de quem mudou de canteiro no trimestre.

- 4 Abrir **Permissões** e ver o que está fora do padrão de fábrica, coluna por coluna.
- 5 Perguntar de cada exceção: ela ainda faz sentido, ou foi um quebra-galho de três meses atrás que virou permanente?
- 6 Desfazer o que não faz mais sentido com **Restaurar padrão** na coluna do papel e clicar em **Salvar permissões**.
- 7 Confirmar que a empresa continua com dois Admins ativos.

Quebra-galho é o maior inimigo do controle. Alguém pede **Desfazer baixa** por uma semana porque o almoxarife está de férias, e dois anos depois a empresa inteira desfaz baixa.

Checklist

Da semana:

- Painel de cada obra ativa
- RM parada em aprovação há mais de dois dias
- Gente nova que entrou e ainda não tem acesso

Do trimestre:

- Lista de usuários batida contra a folha
- Obras de cada pessoa conferidas
- Exceções de permissão revisadas uma a uma
- Dois Admins ativos confirmados
- Aprovador de RM designado em cada obra, com substituto

ATENÇÃO

O erro mais comum desta rotina é revisar e não salvar. A tela **Permissões** só grava quando você clica em **Salvar permissões**. Se sair antes, tudo que marcou e desmarcou some, e você vai embora achando que arrumou.

O Painel de todas as obras

O seu perfil responde pela empresa, não por um canteiro. Por isso o seletor de obra do topo tem, como primeira opção, **Todas as obras**, e é assim que você entra no Almoxa todo dia, sem precisar escolher nada.

Nesse modo o Painel soma as obras e ganha a tabela **Por obra**, que compara todas lado a lado: valor em estoque, alertas de mínimo, ordens abertas, requisições a aprovar e a comprar. É por aí que se descobre onde está o problema do dia sem abrir obra por obra.

Entrar numa obra é clicar nela: na fila de botões abaixo do título, na linha da tabela, ou no seletor do topo. Os três fazem a mesma coisa, e o topo sempre mostra onde você está. O botão **Ver todas as obras** volta para o consolidado.

As telas que mexem no saldo e no processo de uma obra (Saldo, Movimentações, Requisições, Retiradas, Compras a solicitar, Processo de Compra, Ordens, Inventário, Equipamentos, Qualidade e Lotes) pedem a escolha da obra antes de abrir. Não é limitação de tela: é que lançar na obra errada é erro que ninguém descobre no mesmo dia. As telas da empresa inteira (Base de Insumos, Fornecedores, Modelos de FVM, Obras, Usuários, Permissões) abrem normalmente.

Os cartões de cima levam até a requisição: clicar em **RM's para aprovar** abre a lista daquelas requisições, com a obra de cada uma, e clicar numa delas entra na obra, abre o **Processo de Compra** e traz a requisição para o meio da tela, destacada. Você não procura entre as outras.

E o Painel é seu: o botão **Personalizar** liga e desliga os blocos, e a escolha fica guardada para o seu usuário neste computador. Veja [como escolher o que aparece no seu Painel](#).

Passo a passo em [o Painel de todas as obras](#).

Os chamados que caem no colo do Admin

Quando alguma coisa trava no Almoxa, a pessoa não liga para a Viável: ela liga para você. Guarde esta tabela. Quase todo chamado que chega no Admin cai em uma destas linhas, e a maioria você resolve sozinho em dois minutos.

MENSAGEM NA TELA	CAUSA REAL	O QUE VOCÊ FAZ
E-mail ou senha inválidos.	Senha errada, ou a pessoa digitou o e-mail pessoal em vez do corporativo	Abrir Usuários , achar a pessoa e redefinir a senha pelo lápis
E-mail ainda não confirmado no sistema. Fale com o administrador para liberar o acesso.	O cadastro ficou pela metade	Falar com o Suporte Almoxa
Usuário inativo. Procure o administrador.	Alguém desativou a pessoa, ou ela nunca foi reativada depois de voltar	Reativar em Usuários , se ela ainda for da empresa
Esta empresa está inativa. Procure o Suporte Almoxa.	Problema no cadastro da empresa, não do usuário	Falar com a Viável, ninguém resolve isso por dentro
Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.	Teste acabou ou assinatura vencida	Regularizar a assinatura
Só o administrador cadastra obras.	Quem tentou não tem Cadastros e configurações	Cadastrar você mesmo, ou liberar Cadastros e configurações se fizer sentido
Só o Admin da empresa altera permissões.	Alguém entrou na tela sem ser Admin	Nada. É a trava funcionando
Já existe um usuário ativo com este e-mail.	A pessoa já foi cadastrada antes	Editar o cadastro existente em vez de criar outro
Já existe um perfil DESATIVADO com este e-mail	A pessoa saiu e voltou	Reativar pelo lápis, como a própria mensagem manda
Módulo de Compras não está no plano desta empresa.	Sobra de quando existia plano sem Compras. Os dois planos de hoje trazem o módulo	Se aparecer, o cadastro da empresa está torto: abrir chamado com a Viável
A exclusão de movimentação fica com o Suporte Almoxa, porque ela mexe no saldo.	Alguém quer apagar um lançamento de estoque	Nem você faz isso. Abrir chamado com a Viável

Os chamados sem mensagem nenhuma

Estes são os piores, porque a pessoa só diz "sumiu". São três causas, sempre nesta ordem de probabilidade.

- 1 Verificar a obra selecionada no topo. Nove em cada dez "sumiu" é a pessoa olhando outra obra.
- 2 Verificar se o módulo está ligado. Módulo desligado apaga a seção inteira do menu, para todo mundo.
- 3 Verificar a permissão do papel dela na tela **Permissões**. Só depois disso é hora de mexer em alguma coisa.

Se o colega enxerga uma tela e ela não, o papel é diferente ou a lista de obras é diferente. Por que uma aba não aparece no menu.

PEGADINHA

Nunca resolva chamado de permissão liberando tudo para o papel inteiro. Você conserta um chamado e cria um buraco de controle para dez pessoas, porque a mudança vale para todo mundo naquele papel, não só para quem ligou.

Controle de revisão

Revisão 1.120 de 07/09/2026 · documento conferido para o Almoxa v1.154

REV.	DATA	O QUE MUDOU
1.120	07/09/2026	Perfil Visualizador (só vê, não mexe) e módulo Financeiro (Notas a lançar e Contas a pagar); telas, permissões e contagens revisadas.
1.38	03/08/2026	A tela de Permissões passa a marcar as linhas de maior impacto com a etiqueta crítica, e os textos de segurança deixaram de citar detalhes internos do sistema.
1.37	03/08/2026	O campo Grupo do insumo passa a ser a família que puxa a FVM. Saíram os materiais controlados e a chave de obrigatoriedade.
1.34	03/08/2026	Retirada da contagem total de artigos e manuais dos textos.
1.32	03/08/2026	Permissões citadas pelo nome que aparece na tela de Permissões.
1.31	03/08/2026	Primeira publicação do manual completo do papel.

A revisão deste manual acompanha a versão do Almoxa: sempre que o sistema muda no que está escrito aqui, entra uma linha nova nesta tabela. Documento publicado por Viável, Engenharia de Custos. Cópia impressa é cópia não controlada: a revisão em vigor está sempre em almoxa.com.br/suporte.