

MANUAL COMPLETO

Manual do Almoxarifado

Para o almoxarife, o auxiliar e o conferente que abrem e fecham o barracão

14 CAPÍTULOS · 31 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 você aqui	2
2	Primeiro acesso e a tela por dentro	5
3	Um dia de trabalho: a manhã	7
4	Um dia de trabalho: a tarde e o fechamento	9
5	Retiradas no balcão	11
6	Entrada de material e saída direta	12
7	Receber Ordem de Compra	14
8	Lançar a nota fiscal da compra que chegou	16
9	FVM de Recebimento: a ficha da família	18
10	Desfazer baixa e desfazer recebimento	20
11	Inventário: contagem física	22
12	Equipamentos e estoque mínimo	24
13	O que você não pode fazer, e por quê	26
14	Erros comuns e checklist do dia	29

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 você aqui

Você é o almoxarifado. Na prática, você é a pessoa que abre o barracão de manhã e fecha à noite, e é o seu trabalho no sistema que decide se o estoque bate ou não bate no fim do mês. Todo material que entra na obra passa por você. Todo material que sai da obra passa por você. O Almoxa é o caderno onde isso fica registrado, com data, quantidade, documento e responsável.

Esse manual serve para o almoxarife, o auxiliar de almoxarifado e o conferente. Se o seu crachá diz uma coisa e a sua rotina diz outra, vale a rotina: quem confere caminhão, quem entrega material no balcão e quem conta prateleira usa este manual.

Onde você entra no fluxo

O material tem um caminho fixo dentro do Almoxa, e você aparece em três pontos dele.

ETAPA	QUEM FAZ	SEU PAPEL
Falta saldo, precisa comprar	Suprimentos, Controle, Gestão	Você joga o item em Compras a solicitar
Ordem de Compra (OF/OC) emitida	Suprimentos	Você define a previsão de entrega
Caminhão chega no portão	Fornecedor	Você confere, preenche a FVM e dá entrada
Material sai para a frente de serviço	Você	Você dá a baixa e registra para quem foi
Contagem física do estoque	Você	Você lança a contagem e ajusta a diferença

Repare que você não emite Ordem de Compra e não aprova requisição de compra. Você também não cadastra fornecedor nem mexe em obra e usuário. Isso é de propósito: quem pede o material, quem autoriza a compra e quem recebe o material não podem ser a mesma pessoa. É o controle mais básico de almoxarifado e é o que protege você quando o estoque não fecha.

Com quem você conversa

- **Depois:** Suprimentos, que compra o que você marcou como faltante e emite a OF que você vai receber.
- **Do lado:** Controle e Gestão, que olham o seu inventário, o valor em estoque e as divergências.
- **Depois de lançar a nota:** Gestão e Controle, que marcam o pagamento em [Contas a pagar](#).
- **Para dúvida de sistema:** o Admin da sua empresa, e em último caso o Suporte Almoxa pelo botão no topo da tela.

O que a empresa espera de você dentro do Almoxa é simples de dizer e difícil de fazer: lançar tudo no dia em que aconteceu. Material que entrou ontem e foi lançado semana que vem vira estoque negativo, requisição travada e compra duplicada. Lançamento em dia é a única coisa que mantém o saldo confiável.

BOA PRÁTICA

Deixe o Almoxa aberto no balcão o dia inteiro, em outra aba ou no celular. Lançar na hora leva quarenta segundos. Lançar no fim da semana, de memória, leva uma tarde e ainda sai errado.

2 Primeiro acesso e a tela por dentro

Seu acesso é criado pelo Admin, pelo Controle ou pelo Suprimentos da sua empresa. Você não se cadastra sozinho e não cria usuário para ninguém. Você recebe um e-mail de convite, define a senha e entra.

- 1 Abrir o e-mail de convite e clicar no link para definir a senha.
- 2 Entrar com o mesmo e-mail e a senha que você acabou de criar.
- 3 Conferir, no canto superior, se a obra selecionada é a obra onde você trabalha.
- 4 Instalar o app no celular quando aparecer o botão **Instalar app**.

Se a senha não vier ou o link expirar, use a opção de recuperação na tela de login. Detalhe do passo a passo em [Primeiro acesso](#).

O que a tela de login diz quando algo falha

MENSAGEM	O QUE FAZER
Informe e-mail e senha.	Um dos campos ficou vazio. Preencha os dois.
E-mail ou senha inválidos.	Confira o e-mail, atenção a espaço no fim. Se persistir, use a recuperação de senha.
E-mail ainda não confirmado no sistema. Fale com o administrador para liberar o acesso.	O convite não foi concluído. Fale com quem criou o seu usuário.
Usuário inativo. Procure o administrador.	Seu acesso foi desativado. Só o Admin reativa.
Esta empresa está inativa. Procure o Suporte Almoxa.	É assinatura da empresa, não é você. Avise a administração.

Instalar no celular

O Almoxa funciona no navegador, mas dá para instalar como aplicativo. Quando o navegador oferecer, clique em **Instalar app** e o ícone vai para a tela inicial do celular. Isso ajuda muito quem confere caminhão no portão e não fica sentado no computador. Veja [Instalar o app no celular](#).

O seletor de obra

Tudo que você vê e lança é da obra selecionada no topo da tela. Saldo, movimentações, requisições, inventário: tudo. Se você atende mais de uma obra, criar o hábito de olhar o seletor antes de lançar evita o erro mais caro do sistema, que é dar entrada de 150 sacos de cimento CP II na obra errada. Passo a passo em [Trocar de obra](#).

O menu, seção por seção

Você enxerga 15 telas, agrupadas em cinco seções. Algumas dependem do plano contratado pela sua empresa: se a sua empresa não tem o módulo Compras, o módulo Qualidade ou o módulo Financeiro, essas abas não aparecem para ninguém.

SEÇÃO	TELA	PARA QUE VOCÊ USA
Topo	Painel	Ver o que precisa de atenção hoje e disparar entrada e saída
Estoque	Base de Insumos	Procurar o código e a descrição do material
Estoque	Saldo em Obra	Ver quanto tem de cada item nesta obra
Estoque	Estoque mínimo	Ver quem está abaixo do mínimo e mandar para compras
Estoque	Movimentações	Consultar e auditar tudo que foi lançado
Suprimentos	Retiradas no Almox	Entregar no balcão e baixar na hora
Suprimentos	Compras a solicitar	Fila do que falta e precisa virar compra
Suprimentos	Processo de Compra	Acompanhar a requisição de compra andando
Suprimentos	Ordens de Compra	Definir previsão e receber o material
Suprimentos	Inventário	Lançar a contagem física
Financeiro	Notas a lançar	Lançar a nota fiscal das compras recebidas
Equipamentos	Equipamentos locados e Patrimônio	Registrar saída e devolução de equipamento
Qualidade	FVM de Recebimento	Consultar as fichas de verificação preenchidas
Qualidade	Não Conformidades	Abrir e acompanhar NC de material

No topo você ainda tem o botão **Suporte Almoxa**, o menu de ajuda com **Central de Ajuda**, **Artigos desta tela** e **Refazer o tour guiado**, o botão de tema claro e escuro e o seu nome, onde ficam **Alterar minha senha** e **Sair / trocar usuário**.

ATENÇÃO

Alguns itens do menu mostram um contador ao lado. Em **Notas a lançar** ele conta as compras recebidas que ainda não têm nota fiscal lançada. Se o número não bate com a sua conta, confira se alguma nota já foi lançada ou se chegou mais material numa OC que já tinha nota lançada.

3 Um dia de trabalho: a manhã

Este capítulo e o próximo são o coração do manual. Eles descrevem o dia inteiro na ordem em que ele acontece, do café até o cadeado. Se você ler só dois capítulos deste manual, leia estes.

07h00, abrir o dia no Painel

Antes de abrir o barracão, abra o Painel. Ele responde em dez segundos as perguntas do dia: o que falta comprar, o que chega hoje e quais notas fiscais ainda esperam lançamento.

- 1 Conferir a obra selecionada no topo.
- 2 Olhar o cartão **Notas a lançar** e ver quantas compras recebidas ainda esperam a nota fiscal.
- 3 Olhar **Compras a solicitar** e ver o que ainda não virou pedido.
- 4 Olhar o painel **Ordens de compra em aberto** para saber que caminhão pode aparecer hoje.
- 5 Passar o olho em **Alertas de estoque**, que conta os itens abaixo do mínimo.
- 6 Ler **Movimentações recentes** para lembrar o que ficou lançado no fim do dia anterior.

Se alguma nota ficou sem lançar desde ontem, resolva antes de abrir o balcão. Nota parada atrasa o pagamento do fornecedor.

08h00, o balcão

Boa parte do que sai do estoque é assim: o servente chega no balcão pedindo duas latas de tinta e cinco brocas, você confere o saldo e dá a baixa na mesma hora, pela tela **Retiradas no Almox**. É o caminho normal do material sair da sua mão, sem burocracia antes. Passo a passo em [Retirada passo a passo](#).

09h00, o caminhão no portão

Chegou caminhão. Antes de descarregar, abra **Ordens de Compra** e ache a OF do fornecedor. Confira o número da OF contra a nota fiscal que o motorista trouxe. Descarregue conferindo item por item, quantidade por quantidade, e só depois lance no sistema. Material que você não conferiu não entra no estoque, e nota que não bate com a OF você segura no portão e liga para Suprimentos antes de assinar qualquer coisa.

09h30, lançar a nota da compra que chegou

Depois de conferir e lançar o recebimento no sistema, veja se a nota fiscal já está em mãos. Se estiver, abra **Notas a lançar** e lance ela na hora, com o material ainda fresco na cabeça: fornecedor, número da OF, itens recebidos e valor já vêm preenchidos, e nasce a AP com as parcelas. Se a nota não chegou junto com a carga, ela fica esperando em **Notas a lançar** até você lançar, mesmo que seja depois do expediente. Veja [como lançar a nota fiscal de uma compra recebida](#).

PEGADINHA

Assinar o canhoto da nota é aceitar a carga. Se faltou item ou veio quantidade menor, anote a divergência no canhoto antes de assinar e receba como parcial no sistema. Depois de assinar tudo certo, discutir com o fornecedor fica muito mais difícil. Veja [Quantidade divergente no recebimento](#).

A manhã costuma ser fila de campo e caminhão. A tarde é lançamento, conferência e fechamento. É na tarde que o estoque do dia seguinte é construído.

13h00, lançar o que chegou

Com o material já conferido e guardado, volte à OF e clique em **Receber**. O sistema já traz a quantidade que falta em cada item, e você edita se veio menos. Confirme e o saldo entra na obra. Se a família do material tiver modelo de FVM, a ficha de verificação abre logo em seguida e você preenche com o material ainda na sua frente, não de memória no fim do dia.

14h00, a entrada que não tem OF

Nem tudo chega por Ordem de Compra. Devolução de sobra da frente de serviço, transferência de outra obra, compra de emergência no depósito da esquina, material que veio junto com equipamento locado. Para esses casos existe a entrada avulsa, pelo botão **Registrar entrada**. Você informa o insumo, a quantidade, o número da nota e, quando souber, o custo unitário.

ATENÇÃO

Entrada avulsa em material que tem OF aberta é o erro mais comum do almoxarifado. Você dá entrada avulsa, o saldo sobe, e a OF continua marcada como não recebida. Ai Suprimentos cobra o fornecedor de um material que já está na prateleira. Se existe OF, receba pela OF.

15h00, o segundo pico do balcão

Fim de turno da equipe é o segundo pico de retirada, e é quando mais se lança errado, porque tem gente com pressa esperando. Duas defesas simples: sempre preencha o campo **Retirado por** com o nome de quem levou, e sempre informe o lote ou a frente de serviço. Sem isso, o mês fecha com 40 sacos de argamassa que ninguém sabe onde foram parar, e a conversa com o engenheiro fica desagradável.

16h30, os equipamentos voltam

Betoneira, martetele, andaime, vibrador. O que saiu de manhã volta no fim da tarde. Antes de guardar, registre a devolução no cartão do equipamento. Equipamento locado que fica marcado **Em uso** por semanas atrapalha a decisão de devolver ao locador, e locação parada é dinheiro queimado todo dia.

17h00, fechar o dia

Fechar o dia no Almoxa é uma conferência de cinco minutos, não uma tarefa nova. Faça sempre na mesma ordem.

1 Abrir **Movimentações** e filtrar pelo dia de hoje.

- 2 Conferir se toda entrega que você fez tem uma saída lançada, e se todo caminhão que chegou tem uma entrada.
- 3 Lançar as notas fiscais das compras recebidas no dia, em **Notas a lançar**.
- 4 Checar se o que ficou sem saldo já foi para **Compras a solicitar**.
- 5 Olhar **Estoque mínimo** e ver quem caiu para **Baixo** ou **Crítico** hoje.
- 6 Conferir se algum equipamento continua marcado **Em uso** sem estar mesmo na frente de serviço.

Em **Movimentações** você tem os filtros **Todas**, **Entradas**, **Saídas**, **Transf.** e **Ajustes**, mais o intervalo de datas com **De** e **até**. Essa tela é só de consulta e auditoria: os lançamentos nascem nas telas de entrada, de retirada e de recebimento, não aqui. Os tipos estão explicados em [Tipos de movimentação](#).

Um dia típico em números

REQUISIÇÕES ATENDIDAS de 8 a 20 por dia numa obra média

RETIRADAS DE BALCÃO o dobro das requisições, em geral

RECEBIMENTOS DE OF de 1 a 4 por dia

TEMPO DE FECHAMENTO 5 a 10 minutos, se você lançou tudo na hora

ATENÇÃO

Nunca feche o dia com nota fiscal que já está em mãos e ainda não foi lançada. Nota parada atrasa a parcela lá na frente, e vira bola de neve amanhã.

5 Retiradas no balcão

Retirada no balcão é a entrega na hora, sem pedido prévio. Alguém chega, pede, você confere o saldo e dá a baixa na mesma operação. A tela **Retiradas no Almox** existe para isso e usa a mesma permissão de saída que você já tem.

Registrar uma retirada

- 1 Abrir **Retiradas no Almox** e clicar em **Nova retirada**.
- 2 Buscar o insumo digitando código ou parte da descrição.
- 3 Informar a **Quantidade**. A caixa embaixo mostra o saldo desta obra na hora.
- 4 Preencher **Local / lote (para onde)**, que aceita mais de um lote.
- 5 Preencher **Empreiteira / equipe (para quem)** e **Detalhe / frente**.
- 6 Preencher **Retirado por** com o nome de quem está levando.
- 7 Clicar em **Verificar saldo e dar baixa**.
- 8 Entregar o material e conferir o aviso **Retirada registrada e baixada do estoque**.

Se faltar insumo ou quantidade, o sistema avisa antes de gravar qualquer coisa. Passo a passo com telas em [Retirada passo a passo](#).

Retirada sem saldo

Você pediu 20 discos de corte e só tem 8. O sistema mostra quanto tem e quanto falta e pergunta se você quer gerar o pedido de compra da diferença para a fila de **Compras a solicitar**. Se a empresa não tem o módulo Compras, a mensagem orienta a registrar uma entrada antes ou reduzir a quantidade.

Vale entender uma coisa: quando você confirma a geração do pedido, o que nasce é a compra, e a baixa daquela quantidade não acontece, porque não existe material. Não adianta insistir no botão.

Acompanhar as retiradas do dia

A lista mostra Nº, Insumo, Local / lote, Empreiteira, Qtd., Retirado por, Status e Detalhe. Use ela no fim do dia para conferir se todo mundo que passou no balcão está registrado com nome.

PEGADINHA

Se a baixa falhar por problema de rede ou de permissão, aparece **Baixa não concluída** com o motivo, e o registro fica pendente na lista de retiradas. Não lance de novo em cima: você vai duplicar a saída. Volte na lista de retiradas, ache o registro pendente e conclua por lá. Detalhe em [Baixa não concluída](#).

6 Entrada de material e saída direta

Existem dois jeitos de fazer material entrar no estoque: pela Ordem de Compra (OF/OC), quando Suprimentos comprou formalmente, e pela entrada avulsa, quando o material apareceu por outro caminho. Escolher o caminho certo é o que mantém a OF e o estoque contando a mesma história.

Qual caminho usar

SITUAÇÃO	CAMINHO CERTO
Caminhão do fornecedor com nota e OF emitida	Receber pela OF
Entrega parcial de uma OF já emitida	Receber pela OF, editando as quantidades
Sobra devolvida pela frente de serviço	Entrada avulsa
Transferência vinda de outra obra da empresa	Entrada avulsa
Compra de emergência feita no depósito da esquina	Entrada avulsa, com o número da nota
Saldo inicial ao implantar a obra	Entrada avulsa ou inventário, combinado com o Controle

Registrar entrada avulsa

- 1 Clicar em **Registrar entrada**, na tela de **Saldo em Obra**.
- 2 Buscar o insumo por código ou descrição.
- 3 Informar a **Quantidade** conferida fisicamente.
- 4 Preencher a **Nota fiscal**. Sem nota, o campo já vem com **NF s/nº**, mas escreva a origem no lugar quando puder.
- 5 Informar o **Custo unitário (R\$)** quando você tiver a nota na mão.
- 6 Clicar em **Dar entrada** e conferir o aviso **Entrada registrada no estoque**.

O custo unitário é opcional, mas quando você preenche, ele atualiza o custo médio do item. É esse número que forma o valor em estoque que a Gestão olha. Digitar 8,90 no lugar de 89,00 num vergalhão distorce o valor da obra inteira. Veja [Registrar entrada](#).

Registrar saída direta

A saída direta é o irmão da entrada avulsa: serve para o que saiu do estoque sem ter sido nem requisição nem retirada de balcão, como perda, quebra, devolução ao fornecedor ou transferência para outra obra.

- 1 Clicar em **Registrar saída**, também em **Saldo em Obra**.
- 2 Buscar o insumo e informar a **Quantidade**.

3 Preencher **Quem retirou**, **Local / lote** e **Frente / observação**.

4 Clicar em **Dar baixa** e conferir o aviso **Saída registrada**.

Se a quantidade for maior que o saldo, o sistema avisa **Saldo insuficiente. Disponível: X** e não grava. Isso vale para todas as telas: o Almoxa não deixa o saldo ficar negativo. Detalhe em [Registrar saída](#).

O campo de observação é o que salva a sua pele meses depois. Escrever **quebra no descarregamento, 3 telhas** custa cinco segundos e explica sozinho uma diferença de inventário.

ATENÇÃO

Entrada avulsa de material que tem OF aberta cria estoque em duplicidade quando a OF for recebida depois. Antes de lançar avulso, procure o item nas Ordens de Compra em aberto. Se achar, receba pela OF.

7 Receber Ordem de Compra

Suprimentos emite a Ordem de Compra (OF/OC), você define a previsão de entrega, recebe o material e dá a baixa no pedido. A permissão que libera isso é **Receber ordem**, e você tem. O que você não faz é emitir OF nem excluir OF: isso é de Suprimentos.

Ler a tela de Ordens de Compra

A lista traz Nº OF, Fornecedor, Itens, Valor, Prev. entrega, Status e Ação. Os status são:

STATUS	SIGNIFICA
Emitida	Enviada ao fornecedor, nada recebido ainda
Parcial	Parte chegou, o resto continua pendente
Recebida	Tudo entrou no estoque
Cancelada	Encerrada sem entrega
Desmembrada	Dividida em entregas programadas

Quando o status é **Parcial**, a tela mostra quanto já foi recebido do total. Use a coluna Prev. entrega assim que o fornecedor confirmar a data, clicando em **definir** ou **alterar**. É esse campo que faz a obra inteira saber o que chega na semana. Veja [Status da OF](#).

Recebimento total

Chegou tudo que estava na OF, conferido item por item contra a nota.

- 1 Conferir a carga no descarregamento, com a nota e a OF na mão.
- 2 Abrir a OF e clicar em **Receber**.
- 3 Conferir na tela a lista de itens e as quantidades que faltam.
- 4 Confirmar. Se estiver tudo certo, o sistema lança tudo de uma vez e avisa **OF recebida no estoque**.

Recebimento parcial

O fornecedor mandou 300 dos 500 metros de eletroduto. A janela de recebimento já vem preenchida com o que falta em cada item, e você edita para a quantidade que realmente chegou.

- 1 Abrir a OF e clicar em **Receber**.
- 2 Ajustar a coluna **Receber agora** item por item, com o número conferido.
- 3 Zerar os itens que não vieram nesta viagem.
- 4 Clicar em **Confirmar entrada no estoque** e conferir o aviso **Recebimento lançado**.

O que fica pendente: a OF passa para **Parcial** e a diferença continua na OF, esperando a próxima entrega. Você recebe de novo quantas vezes precisar, até fechar. Se você abrir uma OF que já foi toda recebida, o sistema avisa que todos os itens já foram recebidos e não deixa duplicar. Veja [Baixa parcial](#).

Desmembrar a OF

Quando o fornecedor já avisa que vai entregar em três viagens, dá para desmembrar a OF em entregas programadas com datas. Isso organiza o portão e a previsão de cada carga. Explicação em [Desmembrar a OF](#).

A conferência antes do clique

- Número da OF confere com o pedido citado na nota.
- Fornecedor é o mesmo da OF.
- Quantidade contada bate com a nota, e a nota bate com a OF.
- Especificação bate: bitola, marca, classe de resistência, dimensão.
- Embalagem íntegra, sem umidade, avaria ou violação.

PEGADINHA

Receber a OF inteira quando só chegou metade é o erro mais caro do recebimento. A OF fecha como **Recebida**, Suprimentos para de cobrar o fornecedor, o saldo do sistema fica maior que a prateleira e a diferença só aparece no inventário. Se veio menos, receba parcial, sempre.

Lançar a nota fiscal da compra que chegou

Suprimentos emite a Ordem de Compra e você recebe o material, mas a compra só vira conta a pagar depois que a nota fiscal é lançada. É para isso que existe a tela **Notas a lançar**, na seção Financeiro do menu, quando a sua empresa tem o módulo Financeiro. A permissão é **Lançar nota**, e de fábrica ela é sua e do Suprimentos.

A fila de notas a lançar

Toda Ordem de Compra que você já recebeu, e que ainda não tem nota lançada, aparece na lista, com fornecedor, número da OC, data de recebimento, itens recebidos, valor e status. Se o fornecedor entregar em partes, a OC volta para a fila cada vez que chega mais material, porque cada entrega gera a sua própria nota. Veja [compra entregue em partes](#) e [como funciona a fila de Notas a lançar](#).

Lançar a nota

- 1 Abrir **Notas a lançar** e localizar a OC que você já recebeu.
- 2 Clicar em **Lançar nota**.
- 3 Escolher o tipo de documento: NF-e, CT-e de frete, nota de serviço ou outro.
- 4 Preencher número, série e, quando for NF-e, a chave de acesso com os 44 dígitos.
- 5 Preencher a emissão, a entrada e a competência, que é o mês em que a despesa entra na obra.
- 6 Preencher os valores: produtos, frete, desconto, IPI, ICMS-ST e outras despesas. O ICMS é só informativo.
- 7 Conferir o total da nota.
- 8 Preencher as parcelas, com vencimento, valor e forma de pagamento, e anexar a nota, o boleto e outros documentos.
- 9 Salvar.

Se você tiver o arquivo XML da nota, use **Ler o XML da NF-e**: ele preenche tudo sozinho, inclusive as parcelas, e guarda o próprio XML como anexo. Ele avisa se o CNPJ do emitente não bater com o fornecedor da OC, porque isso costuma ser nota trocada. A janela também mostra o valor de referência da compra e avisa, sem travar, se a nota diferir dele em mais de 1 por cento. Veja [como ler o XML da NF-e](#).

Montar as parcelas

Use **+ parcela** para adicionar uma de cada vez, **Dividir em N iguais** para repartir o total, ou **À vista** para uma parcela só, vencendo na data de entrada. As parcelas precisam somar exatamente o valor total da nota, e a tela avisa o que falta enquanto a soma não fechar. Se a compra veio de uma cotação com condição de pagamento combinada, por exemplo 28 ddl ou 30/60/90, as parcelas já chegaram sugeridas, e você só confere.

Se o número da nota já tinha sido digitado na ficha de FVM do recebimento, ele vem preenchido sozinho aqui. E se você tentar lançar a mesma nota do mesmo fornecedor duas vezes, o sistema recusa e diz em qual AP ela já está lançada.

O que nasce quando você salva

Ao lançar, nasce a AP, a autorização de pagamento, numerada **AP-00001**, **AP-00002** e assim por diante, por empresa. É esse número que carrega a nota fiscal e as parcelas até o **Contas a pagar**. Veja [o que é a AP](#).

O que você não faz aqui

Lançar a nota não é marcar pagamento. Depois que a AP nasce, quem decide quando e como pagar é a Gestão e o Controle, em **Contas a pagar**. Salvo se o seu Admin liberar essa permissão para você também, você não vê o boleto da empresa inteira nem marca parcela como paga.

ATENÇÃO

Lance a nota assim que ela chegar, com o material ainda fresco na sua cabeça. Nota que fica esperando na sua mesa é parcela que atrasa lá na frente, porque o Contas a pagar só enxerga o que já virou AP.

9 FVM de Recebimento: a ficha da família

FVM é a Ficha de Verificação de Materiais, no padrão PBQP-H. Ela é a prova de que o material crítico foi conferido no ato da entrega, com o material na sua frente. Quem preenche é você, pela permissão **Preencher FVM**. Quem define quais famílias de material exigem ficha, e o que vai dentro dela, é a Qualidade, não você.

Quando a ficha abre sozinha

Você não vai à tela de FVM para criar ficha. Ela abre sozinha logo depois que você confirma o recebimento de uma OF, se algum item recebido for de uma família que tem modelo de FVM. Se vieram três materiais assim na mesma carga, ela abre em sequência, mostrando **(1 de 3)** no topo. Se nenhum item for de família coberta, o Almoxa pergunta se você quer preencher alguma ficha assim mesmo, e depois segue para a avaliação do fornecedor. Veja [O que dispara a FVM](#).

O que preencher

O cabeçalho já traz o modelo, o número da OF, o fornecedor e a família do material. Você informa a **Nota fiscal** e a **Qtd recebida**, e responde os critérios. Em cada critério há três botões: **Conforme**, **Não conf.** e **N/A**. O contador no rodapé mostra quantos critérios você já conferiu.

O modelo montado pela Qualidade costuma trazer critérios assim:

- Nota fiscal confere com o pedido, itens, quantidades e preços.
- Certificado, laudo ou ficha técnica do lote entregue, quando aplicável.
- Identificação do material: marca, lote e validade legíveis.
- Aspecto visual íntegro, sem avarias, umidade, corrosão ou embalagem violada.
- Dimensões e especificação conforme o pedido.
- Quantidade conferida no descarregamento.
- Armazenamento correto definido: local, empilhamento e proteção.

Use **N/A** com honestidade. Cimento a granel não tem validade legível na embalagem, então **N/A** é a resposta certa ali. Marcar **Conforme** em critério que você não checkou é pior que não preencher, porque vira documento assinado.

Quando um critério reprova

Ao marcar **Não conf.**, aparece um campo para descrever o problema, e essa descrição vira uma Não Conformidade automaticamente, com status aberto, ligada àquela OF e àquele material. Escreva o que dá para medir: **12 sacos de cimento CP II com a embalagem rasgada e produto empedrado** vale mais do que **material ruim**.

- 1 Marcar **Não conf.** no critério que falhou.

- 2 Descrever o problema com quantidade, lote e o que foi observado.
- 3 Separar fisicamente o material reprovado, para não ser entregue por engano.
- 4 Usar o campo **Observações** para registrar as ações tomadas e as ressalvas.
- 5 Salvar e conferir o aviso de FVM registrada, com o número de NC geradas.
- 6 Avisar Suprimentos e a Qualidade no mesmo dia.

A ficha puxada pela família é sempre obrigatória: o sistema não deixa salvar com critério em branco nem pular. Só a ficha avulsa, aquela que você escolhe preencher por conta própria, pode ser dispensada. Veja [Preencher a FVM](#) e [FVM reprovada](#).

A avaliação do fornecedor

Depois da ficha, abre a avaliação da entrega, com nota para qualidade do material, conformidade com o pedido, prazo de entrega, atendimento do fornecedor e documentação. É rápido e é o que forma o histórico que Suprimentos usa na próxima cotação.

A tela de Não Conformidades

Você consulta as NC abertas, cria NC manual pelo botão **Nova NC** e marca como resolvida quando o problema for tratado. Excluir NC você não faz. Os filtros são **Abertas**, **Todas** e **Resolvidas**.

ATENÇÃO

Se a ficha não abrir depois de um recebimento, quase sempre é porque a família daquele insumo ainda não tem modelo, ou porque a empresa não tem o módulo Qualidade. Fale com a Qualidade para ligar a família. Enquanto isso, dá para usar a ficha avulsa e registrar a conferência. Veja [A FVM não abriu](#).

Desfazer baixa e desfazer recebimento

Errar lançamento acontece. O Almoxa deixa você corrigir, pela permissão **Desfazer baixa**, mas com limite. Entender o limite evita que você fique travado no meio de uma correção urgente.

Três tipos de correção

O QUE VOCÊ ERROU	ONDE CORRIGIR	O QUE VOLTA
Baixa de retirada	Botão Desfazer na linha	A quantidade volta ao estoque
Recebimento de OF	Botão de desfazer recebimento na OF	O que foi recebido sai do estoque e a OF volta para emitida
Entrada ou saída avulsa	Lançamento oposto, com observação	O saldo é corrigido e as duas linhas ficam no histórico

Desfazer a baixa de uma solicitação

- 1 Abrir **Retiradas no Almox**.
- 2 Localizar a linha atendida por engano.
- 3 Clicar em **Desfazer**.
- 4 Ler a confirmação, que diz quantas unidades voltam ao estoque.
- 5 Confirmar e conferir o aviso **Baixa desfeita**.
- 6 Refazer o lançamento certo, se for o caso.

Por que o desfazer não é ilimitado

O botão **Desfazer** só aparece para você em baixa que **você mesmo** lançou, ou em registro que não tem responsável gravado. Baixa lançada pelo seu colega do turno da manhã você não desfaz, porque a permissão de desfazer qualquer baixa é de outro papel.

Isso não é desconfiança, é a mesma lógica do caixa de supermercado: quem cancela a própria venda resolve o próprio erro, quem cancela a venda dos outros precisa de autorização. E não adianta insistir no clique, porque o Almoxa confere a permissão de novo antes de gravar. Se a operação não é sua, peça ao Controle ou ao Admin.

Desfazer o recebimento de uma OF

Recebeu a OF errada, ou recebeu total quando era parcial. O botão de desfazer aparece nas OFs recebidas ou parciais. A confirmação avisa que o que foi recebido sai do estoque e a OF volta para emitida.

PEGADINHA

Se o material já foi entregue ao campo depois do recebimento, desfazer joga o saldo para baixo do que existe fisicamente e pode travar as baixas seguintes. Antes de desfazer recebimento antigo, confira em

Movimentações o que saiu desde então. Veja [Desfazer recebimento](#).

Excluir movimentação, o que só o Suporte faz

Na tela **Movimentações** existe exclusão de lançamento com reversão do estoque, mas ela é reservada ao Suporte Almoxa. Você não vê esse botão, e nem o Admin da sua empresa vê. Movimentação é registro contábil da obra: some com ela e o histórico deixa de explicar o saldo. Quando for realmente necessário, abra chamado pelo botão **Suporte Almoxa**. Veja [Lancei duas vezes](#).

ATENÇÃO

Nunca corrija um lançamento errado com ajuste de inventário. O ajuste some com a diferença, mas deixa o erro original no histórico como se fosse verdade, e o próximo inventário volta a acusar problema. Desfaça a operação errada e refaça certo.

11 Inventário: contagem física

Inventário é a hora da verdade do almoxarifado: a contagem física contra o saldo do sistema. Toda diferença encontrada vira um ajuste rastreável, com o seu nome. A tela é liberada pela permissão **Inventário**, que você tem.

Como a tela funciona

A tela **Inventário** lista os insumos com saldo na obra e mostra as colunas Insumo, Sistema, **Contagem física**, Diferença e Ação. Você digita o que contou, o sistema calcula a diferença na hora e o botão **Ajustar** grava a correção. Não existe abrir e fechar inventário: o ajuste é item a item, e cada um vira uma movimentação de ajuste com documento **Inventário** e responsável.

O sistema trabalha com conferência cega, ou seja, o certo é você contar primeiro no papel, no barracão, e só depois sentar e digitar. Contar olhando o número do sistema é o jeito mais rápido de esconder um problema, porque a cabeça acomoda a contagem ao número da tela.

A rotina de contagem

- 1 Escolher o momento: início do dia ou fim do expediente, com o barracão parado.
- 2 Avisar o campo que o balcão fica fechado durante a contagem daquela família de material.
- 3 Contar fisicamente, anotando no papel ou no celular, sem olhar o sistema.
- 4 Abrir **Inventário** e digitar o número contado em **Contagem física**.
- 5 Ler a coluna Diferença antes de ajustar qualquer coisa.
- 6 Investigar as diferenças grandes antes de gravar.
- 7 Clicar em **Ajustar** e confirmar a correção item a item.

Passo a passo com telas em [Como o inventário funciona](#).

Antes de ajustar, investigue

Ajustar é fácil demais, e é por isso que perigoso. O ajuste apaga o sintoma e mantém a doença. Diferença quase sempre tem causa conhecida:

DIFERENÇA	CAUSA PROVÁVEL	ONDE CONFERIR
Sobra no físico	Recebimento não lançado, ou devolução da obra sem entrada	Ordens de Compra em aberto
Falta no físico	Entrega feita sem baixa no sistema	Movimentações do período
Sobra exatamente igual a uma OF	OF recebida em duplicidade com entrada avulsa	Movimentações do período

Use o histórico do item, disponível na própria linha e no Saldo em Obra, para reconstruir o que aconteceu: data, tipo, quantidade, saldo corrente, documento e responsável. Veja [Sobra e falta no inventário](#).

Com que frequência contar

ALTO GIRO E ALTO VALOR	semanal: cimento, aço, cabo, tinta
FERRAMENTA E CONSUMÍVEL	quinzenal
ESTOQUE GERAL	mensal, antes do fechamento

PEGADINHA

Ajustar tudo no fim do mês, de uma vez, para o saldo fechar bonito, destrói a informação. O ajuste passa a ser a explicação de tudo e ninguém mais descobre onde o material some. Ajuste pouco, investigue muito.

Equipamentos e estoque mínimo

Duas telas menores do seu dia, mas que geram cobrança quando ficam desatualizadas: a movimentação de equipamento e o acompanhamento do estoque mínimo.

Equipamentos: você movimenta, não cadastra

São duas listas: **Equipamentos locados**, que são os de terceiros com contrato, e **Patrimônio**, que são os da própria empresa. A sua permissão é **Movimentar equipamento**: registrar a saída para a frente de serviço e a devolução ao almoxarifado. Cadastrar equipamento novo, editar ficha, encerrar locação e baixar patrimônio é de quem tem **Equipamentos: cadastrar**, que de fábrica é o Suprimentos e o Admin. Mandar um patrimônio para outra obra também não é seu: quem transfere é o Suprimentos, e o bem chega lá com o histórico e as fotos.

- 1 Abrir a lista e localizar o cartão do equipamento.
- 2 Clicar em **Saída** quando ele estiver disponível.
- 3 Preencher **Quem retirou**, que é obrigatório, e a empresa dessa pessoa.
- 4 Informar o local de uso e a observação de estado.
- 5 Clicar em **Registrar saída**.
- 6 No retorno, clicar em **Devolução**, informar quem devolveu e confirmar.

O cartão mostra o estado atual em uma etiqueta: **Disponível**, **Em uso**, **Devolvido ao locador** ou **Baixado**. O botão de histórico abre a lista de saídas e devoluções, com quem retirou, para onde foi, quando e quem registrou. Veja [Saída de equipamento](#).

ATENÇÃO

Escreva a observação de estado na saída e na devolução. Marteleite que sai bom e volta com o mandril danificado só é cobrável se existir registro. Sem observação, a discussão com a empreiteira vira palavra contra palavra.

Estoque mínimo: você vê, mas não edita

A tela **Estoque mínimo** lista os itens monitorados na obra, com o mínimo definido e o saldo atual. Quem está abaixo do mínimo aparece como **Baixo** ou **Crítico**, aqui e no Saldo em Obra. A sua permissão é **Estoque mínimo: ver**: você enxerga o número, mas o campo não é editável para você. Definir e mudar o mínimo é permissão **Estoque mínimo: editar**, de Controle, Suprimentos ou Admin.

Isso tem lógica de planejamento. O mínimo depende do prazo de entrega do fornecedor, do consumo previsto no cronograma e do capital que a empresa aceita deixar parado na obra. Quem enxerga essas três coisas não é quem está no balcão.

Quando o mínimo estiver claramente errado, e você é quem mais percebe isso, leve o caso com número: **o mínimo de 50 sacos de cimento não segura dois dias, a laje consome 120**. Fale com o Controle ou o

O que você faz nessa tela

- 1 Abrir **Estoque mínimo** e olhar quem está **Baixo** ou **Crítico**.
- 2 Clicar no botão de enviar o item para compras a solicitar.
- 3 Conferir o saldo atual e o mínimo, que aparecem só para leitura.
- 4 Ajustar a **Quantidade a solicitar**, que já vem sugerida pela diferença até o mínimo.
- 5 Clicar em **Enviar** e conferir o aviso de item enviado.

O item cai na fila de **Compras a solicitar** com a origem **Estoque mínimo**, ao lado do que veio de requisição sem saldo e de retirada de balcão. Dali, Suprimentos transforma em requisição de compra e depois em OF. Veja [Enviar para compras](#).

PEGADINHA

Mandar o mesmo item para compras várias vezes na mesma semana entope a fila de Suprimentos e vira compra duplicada. Antes de enviar, olhe se o item já está em **Compras a solicitar** ou em uma OF ainda não recebida.

O que você não pode fazer, e por quê

Você tem 15 permissões e enxerga 15 telas. É um dos papéis que mais opera o sistema no dia a dia. Ainda assim, tem coisa que a tela não te deixa fazer, e não é desconfiança: é separação de funções. Quem recebe o material não pode ser quem decide comprar, quem aprova o valor e quem mexe no cadastro. Sem essa separação, ninguém consegue auditar nada, e o primeiro a ficar sem defesa quando o estoque não fecha é você.

O que você pode

PERMISSÃO	NA PRÁTICA
Lançar entrada	Lançar entrada de material no estoque
Lançar saída / baixa	Lançar saída e dar baixa
Receber ordem	Receber OF, definir previsão e desmembrar
Desfazer baixa	Desfazer baixa e desfazer recebimento
Inventário	Lançar contagem e gravar ajuste
Estoque mínimo: ver	Ver o estoque mínimo, sem editar
Processo de Compra: ver e Criar RM	Ver e abrir requisição de compra
Movimentar equipamento	Registrar saída e devolução de equipamento
Preencher FVM	Preencher FVM e abrir NC
Lançar nota	Lançar a nota fiscal da compra recebida

O que você não pode, e a quem pedir

O QUE FALTA	POR QUÊ	PEÇA A
Editar o estoque mínimo (Estoque mínimo: editar)	O mínimo é decisão de planejamento e de capital parado	Controle ou Suprimentos
Emitir OF (Emitir ordem)	Quem recebe não pode ser quem compra	Suprimentos
Excluir OF (Excluir ordem)	OF é documento com fornecedor do outro lado	Suprimentos ou Admin
Aprovar requisição de compra (Aprovar RM (Gestão) e Aprovar RM (Controle))	Aprovação de valor é alçada de Gestão e Controle	Gestão ou Controle
Registrar a compra (Cotar, comprar e encerrar)	Negociação e fechamento são de Suprimentos	Suprimentos
Cadastrar fornecedor (Fornecedores)	Cadastro de fornecedor tem qualificação e documento	Suprimentos
Cadastrar equipamento (Equipamentos: cadastrar)	Envolve contrato de locação e valor de patrimônio	Suprimentos
Transferir patrimônio para outra obra	O bem muda de endereço e de responsável, e quem controla o patrimônio da empresa é o Suprimentos	Suprimentos
Configurar modelos de FVM e as famílias que eles atendem (Gerenciar qualidade)	É definição do sistema da qualidade da empresa	Qualidade ou Admin
Marcar pagamento (Marcar pagamento) e ver o Contas a pagar da empresa inteira (Contas a pagar: ver)	Quem lança a nota revisa o que lançou, mas não decide quando pagar	Gestão ou Controle
Obras, lotes e usuários (Cadastros e configurações e Usuários)	Estrutura da empresa e acessos	Admin

Isso tudo é configuração de fábrica

Tudo que este manual diz sobre o que o Almojarifado pode ou não pode vale para a **configuração de fábrica** do Almoxa. A tela [Permissões](#), que só o Admin da sua empresa enxerga, deixa remarcar o que cada papel faz. Se na sua empresa você consegue algo que este manual diz que não, ou o contrário, foi ajuste do seu Admin, e ele é a pessoa certa para explicar o porquê. O Admin nunca perde acesso, para ninguém se trancar do lado de fora do próprio sistema.

O Almoxa confere a permissão duas vezes: uma para o botão aparecer ou sumir, e outra na hora de gravar. É por isso que não adianta insistir no clique quando o sistema recusa. Veja [O papel Almojarifado](#).

Você também não cria usuário para ninguém. Se a obra recebeu um auxiliar novo, o acesso é pedido ao Admin, ao Controle ou ao Suprimentos.

ATENÇÃO

Se um botão que você usava sumiu da tela, quase sempre é mudança de permissão ou de plano da empresa, não defeito. Confirme com o seu Admin antes de abrir chamado. Veja [O botão sumiu da tela](#).

Este capítulo é para consulta rápida, com a tela travada na sua frente e alguém esperando no balcão. Primeiro as mensagens que o sistema mostra e o que fazer com cada uma, depois o checklist do dia e o da semana.

Mensagens que você vai ver

MENSAGEM	CAUSA	SAÍDA
Saldo insuficiente. Disponível: X	A quantidade pedida é maior que o saldo da obra	Entregar o que tem e gerar a compra da diferença
Baixa não concluída	Falha de rede ou recusa do sistema ao gravar a saída	Não repetir o lançamento. Achar o registro pendente na aba de requisições e concluir por lá
Todos os itens desta OF já foram recebidos.	A OF já está fechada	Conferir se a carga nova é de outra OF, ou lançar entrada avulsa com a nota
Informe ao menos uma quantidade.	Você abriu o recebimento e não preencheu nada	Preencher a quantidade conferida em pelo menos um item
Sem diferença para ajustar.	A contagem digitada é igual ao saldo do sistema	Nada a fazer, o item está certo
Esta solicitação já tem uma requisição de compra na fila.	Você já mandou esse item para compras	Acompanhar em Compras a solicitar, não mandar de novo
Informe quem retirou o equipamento.	Campo obrigatório em branco na saída de equipamento	Preencher o nome de quem levou
Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.	Assinatura da empresa suspensa	Avisar a administração da empresa. Não é problema do seu usuário
Catálogo de insumos carregado parcialmente (falha de rede). Recarregue a página.	A base de insumos não veio inteira	Recarregar a página antes de lançar qualquer coisa

Situações que confundem

- **A Base de Insumos aparece vazia.** Ela só mostra resultado depois que você digita um código ou parte da descrição. Não é erro.
- **O saldo não mudou depois do recebimento.** Confira se a obra selecionada é a mesma da OF, e se o recebimento foi confirmado até o fim.
- **O item não aparece no saldo.** Item com saldo zero não é listado em algumas visões. Procure pelo histórico do item.

-
- **Sem internet no canteiro.** O Almoxa precisa de conexão para gravar. Anote no papel e lance quando o sinal voltar, no mesmo dia.
 - **Lancei duas vezes.** Desfaça a segunda, se for sua. Se não for, chame o Controle. Nunca compense o erro com um ajuste de inventário.

Quando nada resolver, abra chamado pelo botão [Suporte Almoxa](#), com o número da OF ou da requisição, a obra, o horário e o texto exato da mensagem. Chamado bem escrito volta resolvido no mesmo dia. Veja [Como abrir um chamado bem feito](#). O suporte também atende em contato@viaveleng.com.br e no WhatsApp (41) 99884-6185.

Checklist do dia

- Conferir a obra selecionada antes do primeiro lançamento.
- Abrir o Painel e ler compras a solicitar e notas a lançar.
- Lançar cada retirada de balcão no ato, com o nome de quem levou.
- Receber pela OF todo caminhão que tem pedido, no dia da entrega.
- Lançar a nota de toda compra recebida no dia.
- Preencher a FVM com o material na frente, nunca de memória.
- Gerar a compra da diferença em toda entrega parcial.
- Registrar a devolução dos equipamentos que voltaram.
- Fechar o dia conferindo as movimentações de hoje.

Checklist da semana

- Contar fisicamente os itens de alto giro e alto valor.
- Revisar as OFs em aberto e cobrar previsão de entrega.
- Olhar a lista de itens abaixo do mínimo e mandar o que faltar para compras.
- Revisar requisições paradas em pendente ou parcial há mais de três dias.
- Conferir equipamentos marcados como em uso que já deveriam ter voltado.
- Acompanhar as NC abertas e cobrar o tratamento com Suprimentos.
- Guardar as notas fiscais do período junto do número da OF.

BOA PRÁTICA

Imprima os dois checklists e cole na parede do barracão. O almoxarifado que fecha o mês sem susto não é o que trabalha mais rápido, é o que lança no mesmo dia e confere sempre na mesma ordem.

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	Textos de permissão e de erro revisados: a garantia de conferência continua, sem detalhar como o sistema é montado por dentro.
1.37	03/08/2026	Capítulo da FVM refeito: a ficha passa a ser puxada pela família do insumo, é sempre obrigatória e existe a ficha avulsa.
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.