

MANUAL COMPLETO

Manual do Controle

Para controladoria, controle de custos, orçamento e diretoria financeira

15 CAPÍTULOS · 35 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	O primeiro acesso	5
3	A tela por dentro	7
4	Um dia de trabalho	10
5	A segunda aprovação, passo a passo	12
6	O método: a RM, o saldo e o consumo	15
7	O método: mínimo, inventário e fornecedor	17
8	Reprovar, segurar ou devolver: o que o sistema faz	19
9	Obras e Lotes: onde nasce a leitura de custo	21
10	Usuários e a hierarquia de quem cria quem	23
11	Relatórios e leituras de auditoria	25
12	Contas a pagar: a segunda assinatura do dinheiro	27
13	O que você não faz, e por quê	29
14	Erros comuns e como sair deles	32
15	Checklist do dia e da semana	34

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 do controle de custos, da controladoria, do orçamento ou da diretoria financeira que acompanha a obra de longe. Seu nome no Almoxa é **Controle**. Você não fica no balcão do almoxarifado, não separa material e não liga para fornecedor. Você entra no sistema para dar o último aval antes de a empresa se comprometer com dinheiro.

Esse manual inteiro gira em torno de uma frase: **o Controle é a última porta antes do compromisso financeiro**. Depois de você, o comprador cota, negocia e emite a Ordem de Compra (OF/OC). Antes de você, a obra pediu e a Gestão autorizou. Você é o filtro do meio, e é o único filtro que olha o pedido com olho de custo, não de urgência.

Onde você entra no fluxo

O caminho do material no Almoxa é sempre o mesmo. O almoxarife entrega no balcão o que a obra precisa, e o que falta cai em **Compras a solicitar**. Alguém junta esses itens numa RM (requisição de material) e a RM entra no **Processo de Compra**. Ali ela nasce com o status **Aprovação – Gestão**. Quando a Gestão aprova, a RM muda para **Aprovação – Controle** e para na sua fila.

Enquanto a RM estiver nesse status, nada acontece: o comprador não consegue nem abrir a cotação, o fornecedor não recebe pedido, o caminhão não sai. Você aprova e ela vai para **Disponível p/ compra**. Você reprova e ela sai do fluxo. Não existe meio termo automático. Para o desenho completo do trâmite, veja [os status de uma RM, um por um](#).

Por que existem duas aprovações

A empresa poderia ter deixado uma aprovação só, e não deixou de propósito. A dupla aprovação existe para que **nenhuma pessoa sozinha leve uma compra do início ao fim**: quem pede não aprova, quem aprova pela obra não aprova pelo custo, e quem aprova pelo custo não compra.

Por isso você tem **Aprovar RM (Controle)** e **não tem** **Aprovar RM (Gestão)** nem **Cotar, comprar e encerrar**. Não é falta de confiança: se a mesma pessoa aprovasse as duas etapas e ainda emitisse a ordem, a segunda assinatura não valeria nada. Esse arranjo só existe quando a empresa está configurada nesse modo, explicado em [como funciona a aprovação em duas etapas](#).

O que você julga, e o que você não julga

Quase todo mundo erra isso no primeiro mês: **a RM não tem preço**. Ela tem título, número, obra, itens e quantidades. Preço, fornecedor e condição de pagamento aparecem depois, na Ordem de Compra que o Suprimentos emite.

VOCÊ JULGA	VOCÊ NÃO JULGA
A obra precisa mesmo desse item agora	Se o preço do fornecedor está bom
A quantidade faz sentido com o ritmo de consumo	Qual fornecedor vai atender
O saldo em obra já não cobre parte do pedido	Prazo de entrega e frete
A quantidade não inchou entre o pedido original e a RM	Condição de pagamento
O número do saldo é confiável (inventário recente)	Forma de emissão da OF

Ou seja: você aprova **necessidade e quantidade**. O comprador cuida do dinheiro por unidade. O desperdício mais caro de obra não é pagar 3% a mais no cimento, é comprar 40% a mais de cimento.

Com quem você fala

ANTES DE VOCÊ	Gestão (engenheiro residente, gerente de obra), que fez a primeira aprovação
DEPOIS DE VOCÊ	Suprimentos (comprador), que cota, emite a OF e conclui a RM
QUEM ALIMENTA O NÚMERO	Almoxarifado, que dá entrada, baixa e faz o inventário
ACIMA DE VOCÊ	Admin, o único que mexe em Permissões e apaga registro em definitivo

Você também é **nível 2 da hierarquia**, logo abaixo do Admin, e por isso cria e gerencia usuários de Suprimentos, Gestão, Almoxarifado e Visualizador, assunto de um capítulo inteiro adiante.

LEIA JUNTO COM ESTE

Se você quer entender o lado de quem faz a primeira aprovação, leia o [Manual da Gestão](#). Se quer entender o que acontece depois do seu aval, leia o [Manual do Suprimentos](#). Os três manuais descrevem o mesmo fluxo por ângulos diferentes.

2 O primeiro acesso

Seu acesso não é criado por você. Alguém com perfil Admin, ou outro Controle, cadastra o seu nome, escolhe o perfil **Controle**, marca as obras que você vai enxergar e define uma senha provisória. Você recebe e-mail e senha e entra pela primeira vez.

Entrar pela primeira vez

- 1 Abrir o endereço do Almoxa que a empresa passou, no navegador do computador ou do celular.
- 2 Digitar o e-mail cadastrado e a senha provisória e clicar em **Entrar**.
- 3 Trocar a senha provisória no menu do seu nome, no canto superior, em **Alterar minha senha**. Faça isso no primeiro dia, não depois.
- 4 Conferir, no seletor de obra do topo, se a obra que aparece é a que você vai analisar.

Se a senha não funcionar, clique em **Esqueci minha senha** na tela de login, informe o e-mail e clique em **Enviar link de recuperação**. Chega um link no e-mail e você define a nova senha em **Salvar nova senha**. O passo a passo detalhado está em [como recuperar o acesso](#) e o roteiro geral em [como fazer o primeiro acesso](#).

O que a tela de login pode responder

- **E-mail ou senha inválidos.** é digitação ou senha já trocada.
- **E-mail ainda não confirmado no sistema. Fale com o administrador para liberar o acesso.** pede uma conversa com quem criou o seu usuário.
- **Usuário inativo. Procure o administrador.** significa acesso desativado.
- **Esta empresa está inativa. Procure o Suporte Almoxa.** é bloqueio da conta da empresa, e insistir não resolve.

Escolher a obra certa

O Almoxa trabalha com uma obra ativa por vez. Tudo que você vê na tela, saldo, movimentação, RM, inventário, é da obra selecionada no topo. Se você é do controle de custos e acompanha três obras, vai trocar de obra várias vezes por dia, e vai errar em algum momento. Ver uma lista vazia quase nunca é sistema com defeito, quase sempre é obra errada no seletor. Isso está detalhado em [como escolher a obra ativa](#).

Instalar no celular

O Almoxa é instalável como aplicativo. Aparece um botão **Instalar app** quando o navegador permite. Vale a pena mesmo para o seu perfil, que é mais de computador: aprovação de RM é o tipo de coisa que trava a obra se ficar esperando você voltar para a mesa. Com o app no celular você libera uma RM de qualquer lugar.

O tour de cada tela

Várias telas trazem uma dica no topo com o botão **Ver tutorial**. Ele destaca os elementos da tela na ordem. Na primeira semana, rode o tutorial das telas que você vai usar mais: **Processo de Compra**, **Saldo em Obra** e **Movimentações**.

ATENÇÃO

Senha provisória é para o primeiro login, não para o mês inteiro. Você tem permissão de criar usuários, ou seja, você define senha provisória de outras pessoas. Se você mesmo continuar com a sua senha inicial, perde autoridade para cobrar isso da equipe.

3 A tela por dentro

Antes de aprovar qualquer coisa, vale gastar dez minutos entendendo o que você tem à mão. Você enxerga **18 telas**, distribuídas em cinco seções do menu lateral. É bem mais do que o Visualizador (13 telas) e quase o mesmo que o Admin. Nem todas você usa toda semana, mas todas têm função na hora de conferir.

O mapa das suas telas

SEÇÃO	TELA	PARA QUE SERVE NO SEU DIA
(topo)	Painel	Fila de aprovação, valor em estoque, alertas e curva ABC
Estoque	Base de Insumos	Conferir se o item da RM é o mesmo item já cadastrado
Estoque	Saldo em Obra	Quanto tem hoje, custo médio e valor imobilizado
Estoque	Estoque mínimo	Ver e ajustar o gatilho de reposição de cada insumo
Estoque	Movimentações	O extrato da obra: entrada, saída, transferência e ajuste
Suprimentos	Retiradas no Almoz	Só leitura para você (a tela pede permissão de saída)
Suprimentos	Compras a solicitar	A fila de itens que ainda vai virar RM
Suprimentos	Processo de Compra	Sua tela principal: é aqui que você aprova
Suprimentos	Ordens de Compra	O que já virou OF e quanto está comprometido
Suprimentos	Inventário	Contagem física contra saldo do sistema
Financeiro	Contas a pagar	O que venceu, o que vence e o que já foi pago
Equipamentos	Equipamentos locados	O que está locado e desde quando (leitura)
Equipamentos	Patrimônio	Equipamento próprio da empresa na obra (leitura)
Qualidade	FVM de Recebimento	Fichas de verificação do material recebido
Qualidade	Não Conformidades	Problemas abertos, prazo e resolução
Administração	Obras	Cadastro e dados fiscais que saem impressos na OF
Administração	Lotes	A divisão que permite ler custo por trecho da obra
Administração	Usuários	Criar, editar e desativar acesso da equipe abaixo de você

A tela **Permissões** não aparece para você. Ela é exclusiva do Admin. E as abas de **Fornecedores** também não aparecem, porque cadastro de fornecedor pertence ao Suprimentos.

O que fica no topo

No topo você tem o **seletor de obra**, a **busca** da tela atual e o menu do seu nome, com **Alterar minha senha** e **Sair / trocar usuário**. A busca é sempre da tela em que você está, não é uma busca global. No **Processo de Compra**, por exemplo, o campo diz **Buscar nº da OF, nº da RM ou item (ex.: aço)...**, ou seja, você acha a RM pelo número dela, pelo número da ordem ou pelo nome do material.

O Painel da obra

A tela **Painel da obra** é a única que resume tudo. Os cartões numéricos que interessam a você são **RMs para aprovar (controle)**, que é a sua fila e leva direto ao Processo de Compra, **Valor em estoque**, **Compromissado em OFs**, **Alertas de estoque** e **A pagar em 7 dias**.

Mais abaixo aparecem os painéis **Ordens de compra em aberto**, **Compras a solicitar**, **Movimentações recentes**, **Precisa de atenção**, **Curva ABC · valor imobilizado** e **Movimentação · 14 dias**. A curva ABC mostra os cinco insumos que concentram valor. Para quem vem de planilha, esse é o cartão mais útil da tela: ele diz onde o seu dinheiro está dormindo.

BOA PRÁTICA

Comece o dia pelo **Painel** e só depois vá para o **Processo de Compra**. O painel dá o contexto da obra em vinte segundos, e é esse contexto que faz você aprovar ou barrar uma quantidade com segurança em vez de aprovar no automático.

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 **RMs 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.

4 Um dia de trabalho

Aqui está a rotina real de quem faz controle de custo de obra no Almoxa, em ordem, do começo ao fim do expediente. Adapte os horários, não adapte a ordem.

Começo da manhã: ler a obra antes de decidir

- 1 Entrar no Almoxa e conferir a obra ativa no seletor do topo. Se você acompanha mais de uma, defina uma ordem fixa e siga sempre a mesma.
- 2 Abrir o **Painel** e anotar quatro números: **Valor em estoque**, **Compromissado em OFs**, **Alertas de estoque** e quantas RMs estão na sua fila.
- 3 Olhar o cartão **Curva ABC • valor imobilizado**. Se um item novo entrou no top 5 desde ontem, ele merece atenção quando aparecer numa RM.
- 4 Passar o olho em **Movimentações recentes**. Você vai reconhecer o ritmo da obra por ali: quantas entradas, quantas saídas, quais materiais.

Esse bloco leva cinco minutos e muda a qualidade das decisões do dia inteiro. Aprovar RM sem ter olhado o painel é assinar nota sem olhar o extrato.

Meio da manhã: limpar a fila de aprovação

- 1 Abrir **Processo de Compra** pelo menu, ou clicar no cartão **RMs para aprovar (controle)** do painel.
- 2 Localizar as RMs com a tarja **Aprovação – Controle**. Elas são as suas. As que estiverem em **Aprovação – Gestão** ainda não são.
- 3 Abrir cada uma pelo botão **Itens** e aplicar o método de conferência do próximo capítulo.
- 4 Decidir: **Aprovar (controle)** ou **Reprovar**. Não deixar a RM aberta sem decisão.

A regra é simples: **a fila de aprovação zera todo dia**. Não é sobre ser rápido, é sobre ser previsível. Se o comprador sabe que o que a Gestão aprovou de manhã sai da sua mão até o meio-dia, ele organiza a cotação. Se não sabe, ele liga, e o telefone custa mais tempo que a conferência.

Início da tarde: conferir o que já foi comprado

- 1 Abrir **Ordens de Compra** e olhar o que está em aberto: o que foi emitido, para qual fornecedor, com quais itens.
- 2 Comparar com o **Compromissado em OFs** do painel, que é o dinheiro prometido e ainda não virado estoque.
- 3 Abrir **Saldo em Obra** e ver se o material das ordens antigas já entrou.

Você não emite nem recebe ordem, mas é quem percebe primeiro o compromissado subindo sem o saldo subir junto. Ordem antiga em aberto com material na obra costuma ser recebimento não lançado, e vale

perguntar antes de virar o mês.

Meio da tarde: qualidade e não conformidade

- 1 Abrir **Não Conformidades** e filtrar pelo chip **Abertas**.
- 2 Olhar o KPI **Atrasadas**. NC com prazo vencido aparece em vermelho.
- 3 Abrir **FVM de Recebimento** e ver os recebimentos marcados como **Não conforme**, com o fornecedor de cada ficha.

Isso alimenta a sua aprovação. Uma RM de vergalhão CA-50 10mm chegando na sua fila enquanto existe NC aberta de bitola fora de norma com o mesmo fornecedor é assunto para tratar antes de liberar. O caminho está em [como abrir uma não conformidade](#).

Fim do expediente: fechar sem deixar pendência

- 1 Voltar ao **Processo de Compra** e confirmar que nenhuma RM ficou em **Aprovação – Controle** sem decisão.
- 2 Conferir se alguma RM aprovada por você hoje já foi puxada pelo Suprimentos. Se ficou parada em **Disponível p/ compra** por dias, avise o comprador.
- 3 Se você trocou de obra durante o dia, deixar o seletor na obra principal para não começar amanhã olhando número errado.

O que não é diário fica no checklist do último capítulo: mínimo e saldo na semana, inventário e movimentações no fechamento do mês, usuários e lotes conforme a obra muda.

PEGADINHA

Não deixe RM parada dizendo que vai conferir depois. A RM em **Aprovação – Controle** não avisa ninguém sozinha, não vence e não escala. Ela só fica lá. Quem descobre é o encarregado, na hora em que o material não chegou, e aí a conversa já começa errada.

5 A segunda aprovação, passo a passo

Sua permissão central é **Aprovar RM (Controle)**. Ela libera um botão, numa tela só, num status só. Vale entender a mecânica antes do mérito da conferência, porque metade das dúvidas do perfil Controle é sobre onde clicar e por que o botão sumiu.

Onde a aprovação acontece

Tudo acontece na tela **Processo de Compra**. Ela é organizada em blocos por status, na ordem do fluxo:

STATUS	QUEM AGE	O QUE ESTÁ ESPERANDO
Aprovação – Gestão	Gestão	Primeira aprovação, ainda não é sua
Aprovação – Controle	Você	Segunda aprovação, a sua fila
Disponível p/ compra	Suprimentos	Liberada, aguardando o comprador iniciar
Em compra	Suprimentos	Cotação e emissão de OF em andamento
Concluída	Suprimentos	Ciclo encerrado

Reprovadas e canceladas vão para a seção **Encerradas (reprovadas / canceladas)**, no pé da tela. Cada cartão mostra título, número, quantidade de itens e um rodapé com o rastro de quem fez o quê: **criada por**, **aprovado por gestão:**, **aprovado por controle:**, **compra iniciada por:**, **reprovada por:** e **cancelada por:**.

Como aprovar

- 1 Abrir **Processo de Compra** e localizar o bloco **Aprovação – Controle**.
- 2 Clicar no botão **Itens** do cartão para abrir o detalhe da RM.
- 3 Ler as quatro seções do detalhe: **Itens (n)**, **Origem dos itens**, **Trâmite** e, quando existir, as ordens vinculadas.
- 4 Fechar o detalhe e aplicar o método de conferência do próximo capítulo, abrindo as outras telas se precisar.
- 5 Clicar em **Aprovar (controle)** para liberar, ou em **Reprovar** para barrar.

Ao aprovar, aparece o aviso **Aprovada pelo Controle → disponível para compra** e a RM pula para **Disponível p/ compra**. Seu nome fica no rodapé do cartão e um evento **Aprovada pelo controle** entra no trâmite, com data e hora. Não existe desfazer. Detalhamento em [como dar a aprovação do Controle](#).

O detalhe da RM, seção por seção

ITENS (N)	Código, descrição, origem e quantidade solicitada. Se o número mudou, aparece embaixo ajustado de X
ORIGEM DOS ITENS	De onde veio cada linha, no formato origem → solicitado X un , e em amarelo (ajustado de Y un)
TRÂMITE	A linha do tempo, de RM criada até o último evento, com data e autor
ORDENS VINCULADAS	Só aparece depois que o Suprimentos emitiu OF a partir dessa RM

As origens possíveis de um item são quatro, e cada uma pede uma leitura diferente de você:

ORIGEM	COMO APARECE	O QUE ISSO TE DIZ
Retirada sem saldo	Balcão, retirada	Alguém retirou no balcão e faltou saldo para completar. Não traz nome nem lote, só a origem
Estoque mínimo	gerado por estoque mínimo	Foi o gatilho automático. Vale checar se o mínimo está bem calibrado
Avulso	incluído avulso na RM por Marcos Lima	Entrou direto na RM, sem passar pela fila. Merece a pergunta: quem precisa disso
Manual	origem manual	Sem rastro de pedido. Mesmo tratamento do avulso

Item avulso não é irregular, é facilidade prevista, explicada em [itens avulsos numa RM](#). Mas é a linha que mais escapa, porque pula a etapa em que a necessidade é declarada. Quando três itens vêm de origem rastreável e um vem avulso, é nesse um que você para.

Por que o Admin não aparece no seletor de aprovador

Na criação da RM, o campo **Aprovador (controle)** lista quem é do perfil Controle e está ativo, com acesso à obra. O Admin não entra, e não é limitação: é porque ele já aprova qualquer requisição parada de qualquer jeito. Se o nome dele ocupasse o campo, a autorização perderia o dono, que é exatamente o que o seu perfil existe para não deixar acontecer.

Se nenhum Controle estiver liberado na obra, a RM nasce sem designado. Aí vale a folga da regra: qualquer pessoa com **Aprovar RM (Controle)** aprova, e você não fica esperando nome nenhum.

Quando a requisição chega faltando material

A janela de aprovação não serve só para dizer sim. Ela tem o bloco **Incluir itens**, e o que você puser ali entra na RM junto com a sua aprovação. É para o caso comum de a requisição ter nascido incompleta, ou de ter nascido vazia de propósito, com a lista de verdade em outro lugar.

Três caminhos, do mais confiável para o menos:

CAMINHO	COMO	CONFIANÇA
Arquivo exportado	Botão Importar TXT	Texto exato, nada adivinhado
Linhas copiadas da grade	Ctrl+C no seu sistema, Colar print e Ctrl+V	Texto exato, e instantâneo
Print da tela	Print, e Ctrl+V com a janela aberta	Leitura de imagem: acerta muito, não acerta sempre

Nos três casos abre uma tela de conferência, uma linha por material, com a quantidade editável. Nada entra na requisição sem você passar por ela. Quando a lista veio de imagem, as linhas que a leitura não garantiu vêm desmarcadas, com o motivo escrito embaixo de cada uma, e o motivo mais importante é **vírgula reposta na quantidade**: é o número, e é o campo que ninguém confere depois. Pare nele.

Se o print precisa ser lido, ele tem que ter a linha de títulos das colunas: é por ela que o app descobre onde cada coluna começa. A leitura acontece dentro do seu navegador, o print não sai da sua máquina. Passo a passo em [como trazer os insumos sem digitar um por um](#).

Vale a regra geral do perfil: incluir material na hora de aprovar é o mesmo que assinar por ele. O trâmite vai registrar que os itens entraram com a sua aprovação.

Quando o botão não aparece para você

A RM pode ter um aprovador de controle nominal, escolhido na criação. Se o nome não é o seu, no lugar de **Aprovar (controle)** aparece uma tarja **aguardando** com o nome da pessoa. Não é erro, é a RM esperando um aprovador específico. Se essa pessoa está de férias ou saiu da empresa, quem resolve é o Admin.

Em **Aprovação – Gestão** você também não vê botão nenhum, mesmo estando um nível acima na hierarquia. Hierarquia no Almoxa serve para gerenciar usuários, não para pular etapa de aprovação.

PEGADINHA

Na criação da RM, o campo **Aprovador (gestão)** lista tanto usuários de Gestão quanto de Controle. Se alguém escolher você ali, a RM fica parada mostrando **aguardando** com o seu nome e você nunca consegue aprovar, porque não tem **Aprovar RM (Gestão)**. Nessa situação, peça ao Admin para corrigir o aprovador.

6 O método: a RM, o saldo e o consumo

Este é o miolo do manual. Aprovar RM não é ler o título e clicar: é rodar seis checagens, na mesma ordem, toda vez. A sequência vai do mais barato ao mais caro em tempo, e as primeiras você faz dentro do próprio detalhe da RM. Quando uma checagem levanta bandeira, você para ali e resolve antes de seguir.

1. A RM bate com o que a Gestão aprovou

A Gestão aprovou um conjunto de itens e quantidades. Você precisa ter certeza de que é esse mesmo conjunto que está na sua frente. Abra o detalhe pelo botão **Itens** e olhe duas coisas.

Primeiro, na lista de itens, procure o aviso **ajustado de X un** embaixo da quantidade solicitada. Ele só aparece quando o número da RM é diferente do que gerou a pendência. Segundo, na seção **Origem dos itens**, procure o mesmo trecho em amarelo, **(ajustado de Y un)**. Terceiro, no **Trâmite**, procure o evento **Quantidade ajustada em N itens ao montar a compra**.

Exemplo concreto: uma retirada sem saldo gerou a pendência de 60 sacos de cimento CP II para a Torre A e na RM está solicitado 150, com **ajustado de 60 un** embaixo. Pode ser correto, com o comprador fechando palete para conseguir preço, ou pode ser erro de digitação. A diferença é uma pergunta de trinta segundos ao Suprimentos. O que não pode é aprovar 150 achando que aprovou 60.

REGRA DE BOLSO

Ajuste para cima de até 10 ou 15 por cento costuma ser fechamento de embalagem e não precisa de conversa. Ajuste acima disso, ou ajuste em item caro, sempre precisa.

2. O saldo em obra já cobre parte do pedido

A pergunta é direta: quanto desse material já está no almoxarifado agora.

- 1 Anotar o código de cada item relevante da RM (os de maior valor primeiro).
- 2 Abrir **Saldo em Obra** e buscar o código.
- 3 Comparar o saldo com a quantidade solicitada na RM.
- 4 Se o saldo cobre boa parte do pedido, verificar se o material não está reservado para outra frente antes de barrar.

Cuidado com uma armadilha: saldo alto não significa automaticamente que o pedido é indevido. Pode ser material comprometido com uma frente que começa na segunda-feira. Por isso a checagem seguinte existe. Sobre como o saldo se forma, veja [como o saldo em obra é calculado](#).

3. O consumo bate com o ritmo da obra

Aqui você sai do estoque e vai para o comportamento. Abra **Movimentações**, use o filtro de período **De** e **até** e o chip **Saídas**. Você quer saber quanto daquele material saiu do almoxarifado nos últimos 30 dias.

Se saíram 200 sacos de cimento em 30 dias e a RM pede 150, o pedido cobre pouco mais de três semanas. Coerente. Se saíram 20 sacos em 30 dias e a RM pede 150, o pedido cobre sete meses. Aí você tem uma pergunta legítima: mudou a fase da obra ou alguém errou a conta.

Um atalho útil: em **Saldo em Obra**, abrir o item leva ao **Histórico do item**, com Data, Tipo, Qtd, Saldo acumulado, Doc. e Responsável. É a mesma informação, filtrada só naquele insumo. Veja [o histórico de um item](#) e [como filtrar o histórico de movimentações](#).

LEITURA	INTERPRETAÇÃO	AÇÃO
Consumo estável e pedido compatível	Reposição normal	Aprovar
Consumo baixo e pedido alto	Estoque preventivo demais ou erro de quantidade	Perguntar antes
Consumo alto e pedido baixo	Risco de faltar de novo em duas semanas	Aprovar e avisar a Gestão
Sem saída nenhuma no período	Material novo na obra ou item errado	Confirmar a frente de serviço

PEGADINHA

Não rode o método inteiro em toda RM. Uma RM de 3 rolos de fita isolante não merece seis checagens. Use a curva ABC como corte: item que está no topo do valor imobilizado, ou RM com muitos itens, leva o método completo. O resto leva as checagens 1 e 2. Método que ninguém consegue seguir vira método que ninguém segue.

As três primeiras checagens olham o pedido, o estoque e o consumo. As três seguintes olham a confiança que você pode ter nos números que acabou de usar, e o histórico do fornecedor que vai atender. Elas são mais rápidas, mas são as que separam uma aprovação informada de uma aprovação bem informada.

4. O mínimo estava mesmo furado

Quando o item da RM tem origem **gerado por estoque mínimo**, a compra foi disparada por um parâmetro, não por uma pessoa. Então você precisa julgar o parâmetro. Abra **Estoque mínimo** e compare o mínimo definido com o consumo real que você acabou de ver.

O sistema classifica cada item assim: saldo zerado ou abaixo de 60 por cento do mínimo aparece como **Crítico**; abaixo do mínimo, mas acima desse limite, aparece como **Baixo**; o resto fica **OK**. Na planilha exportada os mesmos estados saem escritos como **Crítico**, **Estoque baixo** e **Em nível**.

Mínimo mal calibrado é uma das maiores fontes de compra desnecessária em obra. Um mínimo de 100 sacos de cimento numa obra que consome 20 por mês significa comprar cinco meses de estoque toda vez que o gatilho dispara. Você tem permissão **Estoque mínimo: editar** e pode corrigir o número ali mesmo, na hora. Veja [para que serve o estoque mínimo](#).

5. O número do saldo é confiável

Todas as checagens acima dependem de um saldo que corresponda à realidade. E saldo de sistema só é confiável se alguém contou o material fisicamente há pouco tempo. Abra **Inventário** e veja quando foi a última contagem e o tamanho das diferenças encontradas.

Se a última contagem foi há três meses e apareceram diferenças grandes, o saldo que você está usando para decidir é uma estimativa, não um fato. Nesse cenário, a decisão correta muitas vezes não é reprovar a RM, é pedir um inventário do grupo de materiais em questão antes de liberar valores altos. O tema está em [como funciona o inventário](#).

BOA PRÁTICA

O inventário do Almoxa é de conferência cega: a tela mostra **Sistema**, **Contagem física**, **Diferença** e **Ação**, e quem conta não deveria ver o número do sistema antes. Você tem permissão de inventário. Use ela para acompanhar a contagem dos itens de maior valor da curva ABC, não para contar tudo.

6. Existe não conformidade aberta com esse fornecedor

Última checagem, e a mais esquecida. Abra **FVM de Recebimento** e veja as fichas marcadas como **Não conforme**, que trazem o fornecedor e o número da OF ou da nota. Depois abra **Não Conformidades**, filtre pelo chip **Abertas** e olhe o KPI **Atrasadas**.

Se existe NC aberta de bitola fora de norma no vergalhão CA-50 10mm de um fornecedor, e chega uma RM do mesmo material, liberar sem tratar significa comprar o mesmo problema de novo. Você não escolhe

fornecedor, isso é do Suprimentos. Mas você pode segurar a liberação até a NC ter plano de ação, e pode registrar a NC você mesmo, porque tem **Preencher FVM**.

A sequência em uma tela

#	CHECAGEM	ONDE	BANDEIRA VERMELHA
1	Bate com o aprovado	Detalhe da RM	ajustado de X un sem explicação
2	Saldo já cobre	Saldo em Obra	Saldo cobre mais da metade do pedido
3	Consumo compatível	Movimentações	Pedido cobre mais de dois meses de consumo
4	Mínimo calibrado	Estoque mínimo	Mínimo muito acima do consumo mensal
5	Saldo confiável	Inventário	Sem contagem recente e com diferenças grandes
6	Fornecedor limpo	Não Conformidades	NC aberta ou atrasada no mesmo material

ATENÇÃO

Checagem que você não sabe explicar depois não vale nada. Ao aprovar uma RM grande, anote em duas linhas o que você olhou e o número que viu. Na reunião de custo do mês seguinte, essa anotação é a diferença entre defender a decisão e tentar lembrar dela.

Você tem dois botões na RM que está na sua fila: **Aprovar (controle)** e **Reprovar**. Só isso. Muita gente procura um botão de devolver com observação e perde tempo. **Ele não existe.**

O que acontece quando você reprova

- 1 Clicar em **Reprovar** no cartão da RM.
- 2 Confirmar na pergunta **Reprovar esta RM? Ela sai do fluxo de aprovação.**
- 3 Ver o aviso **RM reprovada** e a RM descer para a seção **Encerradas (reprovadas / canceladas)**.

A reprovação é **terminal**. A RM não volta para a Gestão, não volta para quem criou e não pode ser reaberta por você. O rodapé do cartão passa a mostrar **reprovada por:** com o seu nome, e só um Admin exclui o registro. Para retomar a compra, alguém cria uma RM nova, que passa de novo por **Aprovação – Gestão**. Veja [o que acontece ao reprovar uma RM](#).

Não confunda com cancelar. **Cancelar RM** é outra ação, de quem tem permissão de compra ou de quem criou a RM, e encerra uma requisição que perdeu o sentido. Veja [cancelar uma RM](#).

Os três caminhos reais

SITUAÇÃO	CAMINHO CERTO	POR QUÊ
Pedido não faz sentido: material errado, obra errada, necessidade inexistente	Reprovar	Não há o que ajustar, a RM inteira está errada
Quantidade inchada, mas o pedido é legítimo	Segurar e falar com quem montou	Reprovar mata a RM inteira por causa de uma linha
Falta informação para decidir	Segurar e perguntar	Reprovar por falta de informação joga a culpa para o outro lado

Segurar significa não clicar em nada e ir falar com a pessoa. Como a RM não tem prazo automático, ela espera você: isso dá tempo e dá corda para esquecer. Por isso zerar a fila vale também quando a decisão é segurar. Segurar é decisão, e decisão tem dono e prazo.

Onde fica a observação, já que o sistema não tem campo

O Almoxa não guarda texto de justificativa na reprovação. Fica registrado o fato e o autor: **Reprovada** no trâmite, com o seu nome. A justificativa precisa existir fora do registro da RM, e precisa chegar ao comprador de um jeito que ele consiga agir.

Uma reprovação que o comprador consegue usar tem quatro partes:

- **Qual RM**, pelo número e pelo título, como aparece no cartão;

- **Qual item**, pelo código e descrição, não "o cimento";
- **O motivo em número**: o que você viu na tela e onde viu;
- **O que fazer para passar**: a condição objetiva para a próxima RM ser aprovada.

EXEMPLO DE REPROVAÇÃO QUE FUNCIONA

"RM 0247, Reposição almoxarifado Torre A, reprovada. Item CIM-002 cimento CP II 50kg: solicitado 150 sacos, saldo atual 118 e saída de 22 sacos nos últimos 30 dias. Isso dá mais de dez meses de estoque. Refazer a RM com 40 sacos e revisar o mínimo, que está em 100 e deveria estar perto de 30."

Compare com o que não funciona: "Reprovado, quantidade alta demais". O comprador não sabe qual item nem qual quantidade passaria. Refaz no chute e a RM volta com o mesmo problema.

Antes de clicar em reprovar

- 1 Confirmar que o problema é da RM inteira, e não de um item só.
- 2 Olhar a origem dos itens e o trâmite, para saber quem montou aquilo.
- 3 Escrever a justificativa em quatro partes, com número, antes de clicar.
- 4 Avisar quem montou a RM e a Gestão que aprovou, porque a reprovação apaga o trabalho dos dois.
- 5 Clicar em **Reprovar** e confirmar.

PEGADINHA

Reprovar não é reversível pela sua permissão. Se você reprovar por engano, a RM fica encerrada e alguém vai ter que remontar tudo: os itens voltam a depender da fila de compras, o número da RM se perde e a Gestão precisa aprovar de novo. Na dúvida entre reprovar agora e perguntar antes, pergunte antes. Um telefonema custa menos que uma RM refeita.

9 Obras e Lotes: onde nasce a leitura de custo

Você tem a permissão **Cadastros e configurações**, que libera as abas **Obras** e **Lotes**, na seção Administração. Parece cadastro burocrático e não é: é aqui que se define com que detalhe a empresa vai ler custo depois. Cadastro mal feito no primeiro mês vira relatório inútil no sexto.

A aba Obras

A tela lista as obras com Obra, Descrição, CNPJ e Ações, e marca com **obra selecionada** a que está ativa. No painel **Nova obra** você preenche **Nome da obra**, **Descrição**, **Razão social** e **CNPJ** e clica em **Criar obra**. Na lista, **Selecionar** troca a obra ativa e **Editar** completa o cadastro. Passo a passo em [como cadastrar uma obra](#).

Os dados que saem impressos na OF

O botão **Editar** abre a ficha **Dados da obra**, e ali está o que mais importa para quem controla custo, porque **esses dados saem impressos na Ordem de Compra**. São três blocos: **Dados fiscais (contratante)**, com razão social, CNPJ, endereço fiscal, telefone e e-mail, que é o que o fornecedor usa para emitir a nota; **Entrega**, com endereço, CNO da obra e horários de funcionamento, onde errar vira frete adicional; e o responsável por programar e receber, sem o qual o caminhão chega e ninguém recebe. O botão **Buscar** no campo de CNPJ preenche parte dos dados, e ao salvar aparece **Dados da obra salvos**.

ATENÇÃO

Obra não se exclui. Uma obra com movimentação não é apagada, porque isso quebraria todo o histórico de saldo, movimentação e ordem. Obra encerrada fica cadastrada e para de ser usada.

A aba Lotes

Lote é a subdivisão da obra: pavimento, apartamento, quadra, torre, etapa. Eles aparecem pré-selecionados na retirada no balcão.

Para cadastrar: confira no seletor do topo se a obra ativa é a que você quer dividir, porque lote pertence a uma obra só, abra **Lotes**, digite o nome seguindo o exemplo da própria tela, **Ex.: Apto 304, Quadra 15, Etapa 2**, e clique em **Adicionar**, repetindo com o mesmo padrão de nome.

Veja [o que é um lote no Almoxa](#).

Como o lote muda a leitura de custo

O lote não é campo decorativo. Ele acompanha o material até a movimentação: quando o almoxarifado dá baixa, o local escolhido entra no campo de documento do lançamento, junto da frente de serviço e de quem retirou, e a coluna **Documento / origem** de **Movimentações** mostra tudo numa linha só.

Consequência prática, e é bom saber antes de montar expectativa: **não existe coluna Lote separada nem filtro de lote no relatório**. O que existe é o texto do lote dentro da descrição do lançamento. A leitura de custo por lote se faz assim:

- 1 Abrir **Movimentações** e definir o período em **De** e **até**.
- 2 Usar a busca da tela com o nome exato do lote, por exemplo Torre A.
- 3 Clicar em **Baixar .xlsx** para levar o resultado para a planilha.
- 4 Na planilha, filtrar a coluna Documento pelo nome do lote e somar as quantidades por insumo.

Por isso o padrão de nome importa tanto. Se metade dos lançamentos diz Torre A e a outra diz TorreA, T. A ou Torre-A, a soma não fecha e você passa a tarde arrumando texto na planilha. Defina o padrão no cadastro.

A granularidade também é decisão sua, e de custo, não de cadastro. Torre A e Torre B é rápido e entrega pouco. Apto 304 e Apto 305 dá relatório rico e cria atrito, porque o almoxarife passa a escolher entre 120 opções só para registrar um saco de cimento.

Remover lote

A lixeira ao lado do lote tira ele da lista. Se o lote já foi usado, o sistema avisa que as requisições antigas continuam com o nome registrado e que ele apenas sai da lista de seleção. Remover lote não apaga histórico. Veja [remover um lote](#).

PEGADINHA

Lote é por obra. Com a obra errada selecionada no topo, você cadastra Torre A no Residencial Jardim das Acácias quando queria o Edifício Aurora. O painel mostra o nome da obra no título, e vale ler esse título antes de digitar.

Usuários e a hierarquia de quem cria quem

Você tem a permissão **Usuários** e é **nível 2** na hierarquia do Almoxa, logo abaixo do Admin. Isso te dá um poder que muita gente do controle de custos não espera ter: você cria e desativa acessos. E te impõe um limite que costuma gerar dúvida: você não mexe em outro Controle nem no Admin.

A regra da hierarquia

Cada papel tem um nível. Você gerencia apenas quem está **abaixo** do seu.

NÍVEL	PAPEL	VOCÊ GERENCIA?
1	Admin	Não
2	Controle (você)	Não, nem outro Controle nem você mesmo
3	Suprimentos	Sim
4	Gestão	Sim
5	Almoxarifado	Sim
5	Visualizador	Sim

Nas linhas de quem você não gerencia, a coluna Ações fica vazia, sem o lápis e sem a lixeira. Não é falha da tela. É a regra funcionando. Detalhes em [a hierarquia de criação de usuários](#).

Por que o Controle cria até Suprimentos

O comprador é quem executa a compra que você libera. Se ele criasse o próprio acesso, ou criasse acessos de aprovador, controlaria as duas pontas do fluxo. Com o Suprimentos abaixo do Controle na hierarquia, quem executa a compra não distribui as permissões do processo.

E por que você não cria outro Controle nem mexe no Admin? Pelo mesmo motivo, um nível acima. Se pudesse criar outro Controle, você poderia criar um aprovador conveniente para liberar as suas próprias RMs, e você tem **Criar RM**. Criação de Controle e de Admin fica com o Admin.

Criar um usuário

- 1 Abrir **Usuários** na seção Administração.
- 2 Clicar em **Novo usuário**.
- 3 Preencher **Nome** e escolher o **Perfil** na lista (você só enxerga Suprimentos, Gestão, Almoxarifado e Visualizador).
- 4 Preencher **E-mail (login)** e a **Senha provisória**.

5 Marcar as **Obras com acesso**. O rótulo avisa que Admin e Suprimentos veem todas. Use **Marcar todas** ou **Limpar** para ir mais rápido.

6 Clicar em **Criar usuário** e passar a senha provisória para a pessoa.

Veja [como criar um usuário](#).

O que a tela responde quando algo dá errado

MENSAGEM	CAUSA	SAÍDA
Você não pode criar um usuário com esse perfil.	Perfil no seu nível ou acima	Pedir ao Admin
Já existe um usuário ativo com este e-mail.	E-mail duplicado	Editar o cadastro existente
Já existe um perfil DESATIVADO com este e-mail	A pessoa já trabalhou aqui	Reativar pelo lápis na lista, não criar de novo
Você não pode remover o próprio usuário logado.	Tentativa de se autoexcluir	Pedir ao Admin

Desativar em vez de excluir

Quando alguém sai da obra, a lixeira desativa o acesso, com uma confirmação avisando que o login fica bloqueado. A linha passa a mostrar **Inativo** no lugar de **Ativo**, e quem tentar entrar recebe **Usuário inativo. Procure o administrador**.

Excluir em definitivo é ação de Admin, e você não tem esse botão. É proposital: o nome de quem lançou cada movimentação e de quem aprovou cada RM precisa continuar existindo. Auditoria com usuário apagado é auditoria com buraco.

Redefinir a senha de outra pessoa também é ação de Admin. Você não vê o botão **Redefinir senha do usuário**. Oriente quem perdeu a senha a usar **Esqueci minha senha** no login.

Veja também [o que o perfil Visualizador pode fazer](#).

A tabela de referência que já está no sistema

No pé da tela **Usuários** existe o painel **O que cada perfil pode fazer**, com a matriz de permissões por papel. É a mesma matriz do [documento de matriz de papéis](#), e resolve a dúvida sobre qual perfil dar a alguém. O detalhe do seu papel está em [o que faz o perfil Controle](#).

PEGADINHA

Ao criar um usuário de Gestão ou de Visualizador, marque as obras com atenção. Obra desmarcada significa que a pessoa entra, o login funciona e ela não vê nada, ou vê a obra errada. Metade dos chamados de "o sistema está vazio" na primeira semana é obra não marcada no cadastro, e não defeito.

11 Relatórios e leituras de auditoria

Você vem de planilha e vai querer levar número para fora do Almoxa. Dá para fazer isso sem pedir nada a ninguém: várias telas têm o botão **Baixar .xlsx**, que exporta exatamente o que está na tela, já filtrado pela obra ativa. Este capítulo mostra o que cada exportação entrega e como usar as telas como ferramenta de auditoria.

O que dá para exportar

TELA	COLUNAS DA PLANILHA	NOME DO ARQUIVO
Saldo em Obra	Código, Descrição, Unidade, Grupo, Saldo, Mínimo, Custo médio, Valor total, Status	saldo_obra_data.xlsx
Movimentações	Data, Tipo, Código, Descrição, Quantidade, Documento, Responsável	movimentacoes_obra_data.xlsx
Ordens de Compra	Número, Fornecedor, RM, Itens, Valor, Previsão, Status	ordens_compra_obra_data.xlsx
Compras a solicitar	Código, Descrição, Quantidade, Origem, Status	compras_a_solicitar_obra_data.xlsx
Estoque mínimo	Código, Descrição, Unidade, Saldo atual, Mínimo, Status	estoque_minimo_obra_data.xlsx

O nome do arquivo já vem com a obra e a data, então guardar as exportações semanais numa pasta te dá uma série histórica sem esforço nenhum. Se a tela estiver vazia, o sistema responde **Nada para exportar nesta tela** e não gera arquivo.

Quatro leituras que valem a pena

Valor imobilizado e sua variação

Exporte o saldo toda sexta-feira. A coluna Valor total é saldo multiplicado por custo médio, insumo a insumo. Somando a coluna você tem o dinheiro parado na obra naquele dia, que é o mesmo número do cartão **Valor em estoque** do painel. Comparar quatro sextas seguidas mostra se o almoxarifado está inchando. Almoxarifado que só cresce é compra à frente do consumo, e isso é exatamente o que a sua aprovação deveria estar segurando. Veja [como o valor em estoque é calculado](#).

Consumo por período

Na tela **Movimentações**, use os chips **Todas**, **Entradas**, **Saídas**, **Transf.** e **Ajustes** e o intervalo **De** e **até**. O mês fechado com o chip **Saídas** dá o consumo real do período, por insumo e por responsável. É a base para calibrar mínimo e para checar o tamanho do pedido de uma RM.

Ajustes de inventário

Filtre **Movimentações** pelo chip **Ajustes**. Todo acerto feito no inventário entra com o documento **Inventário** e o nome de quem aplicou. É a leitura de auditoria mais direta do sistema: volume alto de ajuste significa controle diário falhando entre a entrada e a baixa. Diferença grande recorrente no mesmo material merece investigação, não ajuste. Veja [a movimentação como prova documental](#).

Compromissado contra recebido

Exporte as ordens e olhe Status, Valor e Previsão juntos. Ordem antiga em aberto com previsão vencida é material que não chegou (problema de fornecedor) ou material que chegou e não foi lançado (problema de processo). Veja [os status de uma ordem de compra](#).

O rastro que fica dentro do sistema

Nem toda auditoria precisa virar planilha. O cartão da RM guarda quem criou, quem aprovou por gestão e por controle, quem iniciou a compra e quem reprovou ou cancelou. O **Trâmite** guarda a mesma coisa com data e hora, mais as OFs emitidas. E em **Saldo em Obra** cada insumo abre o **Histórico do item**, com Data, Tipo, Qtd, Saldo acumulado, Doc. e Responsável.

O histórico do item é subestimado. Ele mostra o saldo correndo linha a linha, então quando o número de hoje parece estranho você acha exatamente qual lançamento tirou a curva do lugar, sem exportar nada. A demanda que ainda vai virar RM você acompanha em **Requisições**.

BOA PRÁTICA

Padronize o dia da exportação. Saldo e mínimo na sexta, movimentação no primeiro dia útil do mês, ordens sempre que fechar medição. Exportação sem periodicidade fixa vira coleção de arquivos soltos e não vira série histórica, que é o que dá poder de argumentação na reunião.

A coluna Cot. em aprovação

No Painel de todas as obras, a tabela **Por obra** tem uma coluna chamada **Cot. em aprovação**. Ela conta as cotações abertas que o Suprimentos marcou como paradas esperando aprovação, e é o único lugar onde esse tempo aparece somado.

Entenda o que o número é e o que ele não é. Ele não é um status do sistema: a requisição continua em compra, a cotação continua aberta, nada trava. É um aviso que o comprador liga à mão quando o mapa já está pronto e a decisão está fora da mão dele.

Por isso ele é útil para você: obra com quatro cotações paradas esperando aprovação tem um gargalo que nenhuma outra coluna mostra, porque em todas as outras está tudo em dia. Quando o número sobe e não desce, o problema não é o Suprimentos. Pergunte quem está segurando a liberação.

Cotação concluída ou desfeita sai da conta sozinha. Detalhe em [como marcar que uma cotação está esperando aprovação](#).

Contas a pagar: a segunda assinatura do dinheiro

Se a sua empresa tem o módulo Financeiro, você tem **Contas a pagar: ver** e **Marcar pagamento**. Você é a segunda assinatura do dinheiro, do mesmo jeito que é a segunda aprovação da RM: a nota já foi lançada pelo Almoxarifado ou pelo Suprimentos, e cabe a você e à Gestão decidirem quando e como ela é paga.

Conferir a nota antes de pagar

Antes de marcar qualquer parcela como paga, abra a AP pelo detalhe e confira a nota contra a OC de origem: fornecedor, itens, valor. A tela **Contas a pagar** já separa o que está **Vencidas**, o que vence nos **Próximos 7 dias**, o que vence **De 8 a 30 dias** e o que já foi **Pagas no mês**, e você filtra por status, fornecedor e vencimento, ou busca pelo número da AP, da nota ou do fornecedor. Veja [como acompanhar o Contas a pagar](#).

Marcar paga, com comprovante

- 1 Abrir a parcela e clicar em **Marcar paga**.
- 2 Preencher a data do pagamento, o valor pago, a forma e uma observação.
- 3 Anexar o comprovante.
- 4 Salvar.

Se o valor pago vier diferente do valor da parcela, a tela pede confirmação antes de gravar, e o sistema recusa de saída um valor fora da faixa de metade a uma vez e meia da parcela: pagar 520 no lugar de 52 é o erro mais comum, e essa é a trava contra ele. Veja [como marcar uma parcela como paga](#).

Errou? Desfaça, reagende ou divida

Desfazer pagamento volta a parcela para em aberto. **Reagendar** muda vencimento e forma de pagamento sem mexer no valor. **Dividir parcela** reparte uma parcela em duas para pagar em partes, porque a parcela não se paga pela metade sem antes ser dividida. Veja [como reagendar ou dividir uma parcela](#).

Corrigir ou cancelar a AP

Corrigir ajusta os dados da nota enquanto nenhuma parcela foi paga, mas não mexe no total nem nas parcelas: para isso o caminho é **Cancelar AP**, que só funciona sem parcela paga, pede o motivo, e devolve a OC para **Notas a lançar**. Sem AP cancelada não dá para desfazer o recebimento de uma OC que já tem nota lançada, então o cancelamento é o primeiro passo quando alguém errou na origem. Veja [como corrigir ou cancelar uma AP](#).

ATENÇÃO

Se a sua empresa já personalizou as permissões antes do módulo Financeiro chegar, [Contas a pagar: ver](#) e [Marcar pagamento](#) não entram sozinhas para você: o Admin precisa marcar as duas no quadro de Permissões. Veja [quem lança nota, quem vê e quem marca pagamento](#).

O que você não faz, e por quê

Seu perfil tem 16 permissões e 18 telas. Mesmo assim, existe uma lista clara de coisas que o Controle não faz, e nenhuma delas é acidente de configuração. Este capítulo evita que você procure botão que não existe, e mostra a quem pedir.

As quatro coisas que você não faz no fluxo de compra

NÃO DÁ BAIXA

Sem **Lançar saída / baixa**. Quem entrega material e baixa do estoque é o Almoxarifado

NÃO RECEBE ORDEM

Sem **Receber ordem**. Quem confere o caminhão e lança a chegada é o Almoxarifado

NÃO EMITE OF

Sem **Emitir ordem** e sem **Fornecedores**. Quem cota, escolhe fornecedor e emite é o Suprimentos

NÃO CONCLUI A COMPRA

Sem **Cotar, comprar e encerrar**. Quem clica em iniciar compra e encerra a RM é o Suprimentos

Note o desenho: você libera o compromisso e não executa nenhuma etapa física nem comercial dele. É esse afastamento que dá valor à sua assinatura. Controle que também recebe material e emite ordem é operação com outro nome.

A tabela completa

GRUPO	VOCÊ TEM	VOCÊ NÃO TEM
Geral	Consulta (Consulta)	
Estoque	Lançar entrada, Inventário, Estoque mínimo ver e editar	Lançar saída, Desfazer baixa
Financeiro	Contas a pagar: ver, Marcar pagamento	Lançar nota
Compras	Ver o Processo de Compra, Criar RM, Aprovar RM (Controle), Ver ordens	Aprovar RM (Gestão), Comprar e concluir RM, Emitir ordem, Receber ordem, Excluir ordem, Fornecedores
Equipamentos	Ver locados e patrimônio	Cadastrar e movimentar equipamento
Qualidade	Ver e preencher FVM, registrar NC	Gerenciar qualidade (modelos de FVM e as famílias que eles atendem)
Administração	Cadastros e configurações, Usuários	Ações exclusivas de Admin (exclusões críticas, tela Permissões)

ISSO VALE PARA A CONFIGURAÇÃO DE FÁBRICA

Tudo que este manual diz sobre o que o Controle pode ou não pode fazer descreve a **configuração padrão**. O Admin da empresa tem a tela **Permissões** e pode remarcar cada item, papel por papel, inclusive te dando ou tirando alguma coisa da lista acima. Se a sua tela não bate com o manual, o primeiro lugar para olhar é essa configuração, com o Admin. Uma regra é fixa e não se mexe: o Admin nunca perde acesso, para ninguém se trancar do lado de fora. Veja [a tela de Permissões](#).

Telas que você vê mas não opera

TELA	O QUE VOCÊ FAZ	O QUE FICA BLOQUEADO
Retiradas no Almox	Nada. A tela responde Sem permissão para registrar retiradas.	A tela inteira, porque ela é uma tela de baixa
Compras a solicitar	Consultar a fila e exportar	O botão de adicionar item manualmente
Estoque mínimo	Ver, editar o mínimo, adicionar e remover item do controle	Mandar o item direto para a fila de compras
Ordens de Compra	Consultar e exportar	Emitir, receber, desmembrar e excluir
Equipamentos locados e Patrimônio	Consultar	Cadastrar, movimentar e devolver
FVM de Recebimento	Consultar e preencher ficha	Excluir ficha e mexer nos modelos
Modelos de FVM	Nem aparece no menu	Cadastrar modelo e ligar as famílias de material
Não Conformidades	Abrir NC, editar e marcar resolvida	Excluir NC

Uma permissão que surpreende: lançar entrada

Você tem **Lançar entrada**. O botão **Registrar entrada** aparece em **Saldo em Obra**, e o formulário pede insumo, **Quantidade**, **Nota fiscal** e **Custo unitário (R\$)**, que atualiza o custo médio.

Ter a permissão não significa que a tarefa é sua. Entrada é do Almoxarifado, que está lá na hora do caminhão. A sua existe para dois casos: corrigir um custo unitário que entrou errado e distorceu o valor imobilizado, e destravar a obra num dia de falta. Como rotina, tira de você a condição de auditor do próprio número.

A quem pedir cada coisa

PRECISO DE	PEÇA A
Dar baixa, registrar retirada no balcão, receber material	Almoxarifado
Cotar, emitir ou cancelar OF, cadastrar fornecedor	Suprimentos
Aprovar a etapa de gestão de uma RM	Gestão
Trocar aprovador nominal, excluir registro, redefinir senha, mudar permissão	Admin
Módulo ou plano da empresa	Suporte Almoxa

ATENÇÃO

Você tem **Criar RM**, ou seja, pode criar RM. Só que criar e aprovar a mesma RM anula o sentido da segunda aprovação, mesmo que o sistema deixe. Se você precisar montar uma RM, combine com a Gestão que outra pessoa faz a conferência antes da liberação, ou peça ao Admin para colocar outro aprovador de controle nominal nessa RM. Veja [como criar uma RM](#).

Erros comuns e como sair deles

Esta é a lista das situações que mais aparecem no perfil Controle, com a mensagem exata que a tela mostra, a causa e a saída. Antes de abrir chamado, passe por aqui: a maioria dos casos se resolve em menos de um minuto.

No fluxo de aprovação

O QUE VOCÊ VÊ	CAUSA	SAÍDA
A RM aparece mas não tem botão de aprovar, e sim uma tarja aguardando com outro nome	A RM tem aprovador de controle nominal e não é você	Falar com a pessoa, ou pedir troca ao Admin
A RM está em Aprovação – Gestão e não tem botão para você	Ainda não é a sua etapa	Cobrar a Gestão. Você não aprova por ela
Não existe bloco Aprovação – Controle na tela	A empresa não está no modo de duas etapas	Confirmar com o Admin
A RM sumiu da fila e você não aprovou	Foi reprovada ou cancelada por outra pessoa	Procurar em Encerradas (reprovadas / canceladas)
Aprovou e a RM não anda	Está em Disponível p/ compra esperando o comprador	Avisar o Suprimentos

No acesso e no menu

O QUE VOCÊ VÊ	CAUSA	SAÍDA
Sem permissão para registrar retiradas.	Você não tem Lançar saída / baixa . A aba aparece, a tela não abre	É o comportamento correto. Veja <u>essa mensagem em Retiradas</u>
Uma aba que você usava sumiu do menu	Permissão alterada, ou módulo fora do plano	Falar com o Admin. Veja <u>aba sumiu do menu</u>
Módulo de Compras não está no plano desta empresa.	O plano da empresa não inclui Compras	Falar com o Admin ou com o Suporte
Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.	Assinatura pendente	Falar com o Admin
Acesso restrito a Admin, Controle, Suprimentos e Gestão. na tela de usuários	Sua permissão Usuários foi removida na configuração	Falar com o Admin

Nos números

O QUE VOCÊ VÊ	CAUSA PROVÁVEL	SAÍDA
Lista vazia numa tela que deveria ter dados	Obra errada no seletor do topo	Trocar a obra. Veja lista vazia por obra errada
Saldo em obra não bate com o físico	Baixa não lançada, entrada não lançada ou inventário antigo	Pedir inventário do grupo de materiais
Valor em estoque saltou sem compra nova	Entrada lançada com custo unitário errado, que puxou o custo médio	Achar o lançamento no histórico do item e corrigir com o Almoxarifado
Item aparece como Crítico e tem material na obra	Baixa duplicada, ou mínimo mal definido	Conferir Movimentações e revisar o mínimo
Nada para exportar nesta tela	O filtro atual não retornou nada	Limpar o filtro de data ou de busca
Muitos lançamentos com documento Inventário	Ajustes frequentes, controle diário falhando	Investigar. Ajuste é remédio, não rotina

Quando abrir chamado

Abra chamado quando a explicação não estiver nas tabelas acima e o problema se repetir. Junte quatro informações antes: qual obra, qual tela, o que você clicou e a mensagem exata, copiada como está. Chamado com print e mensagem literal se resolve em uma resposta; chamado dizendo que o sistema está estranho leva três dias de ida e volta. Veja [como abrir um chamado bem feito](#). Os canais são contato@viaveleng.com.br e o WhatsApp (41) 99884-6185.

PEGADINHA

Antes de reclamar de qualquer número, olhe o seletor de obra. Quem acompanha três obras troca de contexto o dia inteiro e é normal analisar o saldo do Edifício Aurora achando que está no Residencial Jardim das Acácias. Essa é, de longe, a causa mais comum de conclusão errada no seu perfil.

Checklist do dia e da semana

Para fechar, dois checklists curtos. Imprima, deixe do lado do monitor e use nas primeiras semanas até a rotina ficar automática. Eles resumem tudo que este manual explicou.

Todo dia

- Conferir a obra ativa no seletor do topo antes de olhar qualquer número.
- Abrir o **Painel** e anotar valor em estoque, compromissado em OFs e alertas.
- Abrir **Processo de Compra** e listar as RMs em **Aprovação – Controle**.
- Em cada RM, abrir **Itens** e checar se aparece **ajustado de X un**.
- Conferir o saldo em obra dos itens de maior valor antes de aprovar.
- Decidir cada RM: aprovar, reprovar ou segurar com o motivo escrito.
- Zerar a fila. Nenhuma RM sem decisão no fim do dia.
- Conferir se as RMs aprovadas ontem saíram de **Disponível p/ compra**.

Toda semana

- Exportar o saldo em **Baixar .xlsx** e comparar o valor imobilizado com a semana anterior.
- Rodar **Movimentações** no período da semana, com o chip **Saídas**, e olhar o consumo dos cinco itens da curva ABC.
- Revisar **Estoque mínimo**: itens em **Crítico** e mínimos descolados do consumo.
- Filtrar **Movimentações** pelo chip **Ajustes** e ver se apareceu ajuste novo.
- Abrir **Não Conformidades**, filtro **Abertas**, e olhar o KPI **Atrasadas**.
- Conferir **Ordens de Compra** em aberto com previsão vencida.
- Olhar **Compras a solicitar** para antecipar o volume de RM que vem pela frente.

Todo mês

- Acompanhar o inventário e olhar o tamanho das diferenças, não só o resultado final.
- Exportar movimentações do mês fechado e guardar na pasta da obra.
- Revisar a lista de **Usuários**: quem saiu da obra e continua ativo.
- Revisar os **Lotes** se a obra mudou de etapa.
- Conferir os dados fiscais e de entrega da obra em **Editar**, já que eles saem impressos na OF.

A regra de ouro

Se você precisar guardar uma única frase deste manual, guarde esta: **antes de aprovar, olhe o saldo e o consumo**. Duas telas, dois minutos. Mais de metade das compras desnecessárias de uma obra morre aí, e

nenhuma planilha depois do fato recupera o dinheiro que a aprovação apressada deixou sair.

BOA PRÁTICA

Combine com a Gestão e com o Suprimentos um horário fixo de corte, por exemplo 11h. Tudo que a Gestão aprovar até esse horário você decide no mesmo dia. Previsibilidade vale mais para a obra do que velocidade, porque o comprador consegue planejar a cotação e o encarregado consegue planejar a frente de serviço.

Controle de revisão Revisão 1.120 de 07/09/2026 · documento conferido para o Almoxa v1.146

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.
1.37	03/08/2026	Quadros de permissão da Qualidade atualizados para os modelos de FVM por família.
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.