

MANUAL COMPLETO

Manual da Gestão

Para engenheiro residente, gerente de obra e coordenador de contrato

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	O que a Gestão faz no Almoxa	2
2	Primeiro acesso e a tela por dentro	5
3	Um dia de trabalho	8
4	A primeira aprovação: o que olhar antes do sim	10
5	Reprovar sem travar a obra	13
6	Ler o Painel em cinco minutos	15
7	Saldo em Obra e Movimentações: ler o estoque de verdade	17
8	Estoque mínimo e Inventário: o termômetro e a prova	19
9	Obras e Lotes: onde o custo ganha endereço	21
10	Qualidade: FVM e não conformidade	23
11	Contas a pagar: marcar o que foi pago	26
12	Usuários: você cria Almoxarifado e Visualizador	28
13	O que você não faz, e a quem pedir	30
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 O que a Gestão faz no Almoxa

Você é engenheiro residente, gerente de obra ou coordenador de contrato. Seu nome no Almoxa é **Gestão**. Você não fica atrás do balcão do almoxarifado e não emite ordem de compra. Seu trabalho aqui é outro: você é a **primeira porta do fluxo de compra** e é quem lê o sistema para decidir. Duas coisas, e o manual inteiro gira em torno delas.

Onde você entra no fluxo

O caminho de um material no Almoxa é sempre o mesmo. O almoxarife entrega no balcão o que a obra precisa, pela tela **Retiradas no Almoz**. Quando não tem saldo, o pedido de compra nasce sozinho e cai em **Compras a solicitar**. Alguém junta esses itens numa RM (requisição de compra) e manda para o **Processo de Compra**. É aí que você aparece: a RM nasce com o status **Aprovação – Gestão** e fica parada até você dizer sim ou não.

Enquanto a RM está esperando você, ninguém compra nada. O comprador não consegue cotar, o fornecedor não recebe pedido, o material não chega. Uma RM esquecida três dias na sua fila é uma frente de serviço parada na semana seguinte. Essa é a parte desconfortável do papel e é bom encarar ela logo no primeiro capítulo.

Os dois eixos do seu papel

EIXO	O QUE SIGNIFICA	TELAS ONDE ACONTECE
Aprovar	Autorizar (ou barrar) o que a obra vai comprar, antes de virar dinheiro gasto	Processo de Compra
Enxergar	Ler o estoque, o consumo e a qualidade para decidir com número, não com achismo	Painel , Saldo em Obra , Movimentações , Estoque mínimo , Inventário , Não Conformidades

Com quem você conversa

ANTES DE VOCÊ	Almoxarifado entrega no balcão. Sem saldo, o pedido de compra nasce sozinho. Suprimentos monta a RM.
VOCÊ	Aprova ou reprova a RM. Define estoque mínimo. Cadastra obra e lotes. Cuida da qualidade. Cria usuários de Almoxarifado e Visualizador.
DEPOIS DE VOCÊ	Controle (em empresas com dupla aprovação) e Suprimentos, que cota, negocia e emite a Ordem de Compra (OF/OC). Depois, você e o Controle marcam o pagamento da nota em Contas a pagar.

O que você tem na mão

Você enxerga **19 telas** e carrega **17 permissões**. As que mudam o jogo são estas:

- **Aprovar RM (Gestão)** : a primeira aprovação do fluxo de compra. Só você e o Controle têm.
- **Criar RM** : você pode criar uma RM do zero, sem esperar Suprimentos montar.
- **Lançar entrada** : pode registrar entrada de material no estoque.
- **Inventário** : pode rodar contagem física e aplicar o ajuste.
- **Estoque mínimo: editar** : define o estoque mínimo de cada insumo da obra.
- **Cadastrros e configurações** : cadastra obras e organiza a obra em lotes.
- **Usuários** : cria acesso para Almoxarifado e Visualizador.
- **Gerenciar qualidade** : monta os modelos de FVM e trata as não conformidades.
- **Marcar pagamento** : marca a parcela da nota fiscal como paga, em **Contas a pagar** .

E o que você **não** tem, de propósito: dar baixa no estoque (**Lançar saída / baixa**), desfazer movimentação (**Desfazer baixa**), emitir ou receber OF (**Emitir ordem** , **Receber ordem**), cadastrar fornecedor, comprar, lançar nota fiscal, e a segunda aprovação (**Aprovar RM (Controle)**). O capítulo sobre o que você não faz explica a lógica de cada uma e diz a quem pedir.

BOA PRÁTICA

Combine com a obra um horário fixo para olhar o **Processo de Compra** . Dez minutos no começo da manhã resolvem a fila do dia e evitam que uma RM de vergalhão CA-50 10mm durma até sexta.

Quer a visão do papel em uma página, do lado da Central de Ajuda? Veja [o que o perfil Gestão pode fazer](#).

2 Primeiro acesso e a tela por dentro

Seu acesso é criado por um Admin, um Controle ou um Suprimentos da empresa. Você recebe um e-mail de login e uma senha provisória. Não existe autocadastro no Almoxa: se ninguém criou seu usuário, você não entra.

Entrar pela primeira vez

- 1 Abrir o endereço do Almoxa no navegador do computador ou do celular.
- 2 Digitar o e-mail que recebeu e a senha provisória.
- 3 Trocar a senha no menu do seu nome, em **Alterar minha senha**. Faça isso no primeiro dia.
- 4 Conferir, no seletor no topo da tela, se a obra selecionada é a sua. Todo número que o Almoxa mostra é da obra selecionada.
- 5 Instalar o app no celular pelo botão flutuante **Instalar app**, se você aprova RM fora do escritório.

Detalhe do passo a passo em [como fazer o primeiro acesso](#) e em [instalar o Almoxa como aplicativo](#).

Se o login não passar

MENSAGEM	O QUE FAZER
E-mail ou senha inválidos.	Confira maiúsculas e espaço colado no fim do e-mail. Persistiu, peça reset a quem criou seu acesso.
E-mail ainda não confirmado no sistema. Fale com o administrador para liberar o acesso.	Seu usuário existe mas falta a confirmação. Chame o Admin da empresa.
Usuário inativo. Procure o administrador.	Seu perfil foi desativado. Só um Admin reativa.
Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.	Assinatura da empresa pendente. Você lê tudo, mas não grava nada. Fale com o Suporte Almoxa.

A tela por dentro

No topo fica o seletor de obra, o botão **Suporte Almoxa**, o menu de ajuda, o botão de tema claro/escuro e o menu do seu usuário. À esquerda fica o menu, dividido em seções. Você enxerga estas:

SEÇÃO	TELAS QUE VOCÊ VÊ	O QUE VOCÊ FAZ NELAS
(topo)	Painel	Leitura do dia inteiro em uma tela
Estoque	Base de Insumos , Saldo em Obra , Estoque mínimo , Movimentações	Ler saldo, definir mínimo, auditar histórico, registrar entrada
Suprimentos	Retiradas no Almo , Compras a solicitar , Processo de Compra , Ordens de Compra , Inventário	Aprovar RM, acompanhar compra e prazo, rodar inventário. O resto é leitura.
Financeiro	Contas a pagar	Ver o que vence e marcar o pagamento das notas
Equipamentos	Equipamentos locados , Patrimônio	Só consulta
Qualidade	Modelos de FVM , FVM de Recebimento , Não Conformidades	Modelos de ficha e plano de ação da NC
Administração	Obras , Lotes , Usuários	Cadastrar obra, organizar lotes, criar acesso de Almoxarifado e Visualizador

A tela **Permissões** não aparece para você. Ela é exclusiva do Admin.

Os números do menu

Alguns itens do menu mostram um contador. Para você, ele significa:

- Processo de Compra** : quantas RMs estão em **Aprovação – Gestão** **com o seu nome** como aprovador. RM que depende de outro gestor não entra nessa conta.
- Não Conformidades** : quantas NCs ainda não estão resolvidas.
- FVM de Recebimento** : quantas fichas deram não conforme nos últimos 7 dias.
- Equipamentos locados** e **Patrimônio** : quantos itens estão em uso agora.
- Contas a pagar** : quantas parcelas vencem nos próximos 7 dias.

Compras a solicitar fica sem contador no seu perfil, porque quem age nela é o Almoxarifado e o Suprimentos. Se o número parecer errado, leia por que o contador do menu não bate.

Ajuda dentro do app

No menu de ajuda, no topo, você tem **Central de Ajuda** , **Artigos desta tela** , **Tutorial desta tela** , **Refazer o tour guiado** e **Rever as dicas das telas** . **Artigos desta tela** filtra o acervo pelo que você está olhando naquele momento. Use antes de abrir chamado.

PEGADINHA

Trocar de obra no seletor troca **tudo**: saldo, requisições, RMs, lotes, movimentações. Aprovar uma RM olhando o saldo da obra errada é o erro mais caro que dá para cometer nesta tela. Confira o nome da obra no topo antes de decidir.

3 Um dia de trabalho

Este é o capítulo que importa. Abaixo está a rotina de um engenheiro residente que usa o Almoxa direito, do café da manhã à saída. Adapte os horários, mantenha a ordem.

07h10, ainda no escritório da obra

- 1 Abrir o Almoxa e conferir a obra no seletor do topo.
- 2 Ler o **Painel** de cima para baixo. Comece pelos quatro KPIs: **Valor em estoque**, **Compromissado em OFs**, **Alertas de estoque** e **A pagar em 7 dias**.
- 3 Olhar o card **RMs para aprovar (gestão)**. É a sua fila. Se tiver número ali, ele vira sua primeira tarefa do dia.
- 4 Passar os olhos em **Precisa de atenção** e em **Ordens de compra em aberto**. Procure OF com etiqueta **atrasada Nd**.

Cinco minutos. Se o Painel está limpo, a obra está andando. Se tem três coisas vermelhas, você já sabe onde vai gastar a manhã.

07h20, a fila de aprovação

- 1 Abrir **Processo de Compra**.
- 2 Trabalhar só a seção **Aprovação – Gestão**. As seções de baixo (**Disponível p/ compra**, **Em compra**, **Concluída**) são acompanhamento, não são tarefa.
- 3 Clicar em **Itens** em cada RM e conferir item por item, com o critério do capítulo de aprovação: quantidade contra o previsto, saldo já em obra, prazo, e se não existe RM parecida rodando.
- 4 Decidir. **Aprovar (gestão)** ou **Reprovar**. Não deixe pela metade.

Uma RM de 40 sacos de cimento CP II com 60 sacos parados no galpão não é urgência, é desperdício de capital de giro. Uma RM de vergalhão CA-50 10mm com a armação parando quinta-feira é urgência de verdade. Seu trabalho é distinguir as duas em dois minutos cada.

08h00, o termômetro de ruptura

- 1 Abrir **Saldo em Obra** e clicar no chip **Críticos**.
- 2 Anotar o que está com tag **Crítico** e ainda não tem OF a caminho.
- 3 Abrir **Estoque mínimo** e conferir se o mínimo daquele item ainda faz sentido para a fase atual da obra.
- 4 Se um item crítico não estiver na fila de compras, falar com o Almoxarifado ou com Suprimentos, porque o botão de enviar para compras não é seu.

Meio da manhã, chegou caminhão

Quem confere e recebe é o Almojarifado. Você não recebe OF. Mas se o material for de uma família com FVM (cimento, aço, concreto, blocos, impermeabilizantes), a ficha é preenchida no recebimento e, se der não conforme, cai na sua mesa como não conformidade. Olhe **Não Conformidades** uma vez por dia.

Se for uma entrada avulsa, sem OF (uma doação de outra obra, uma sobra transferida), aí sim você pode registrar: botão **Registrar entrada**, no **Saldo em Obra**.

14h00, a leitura de consumo

- 1 Abrir **Movimentações**.
- 2 Ajustar o período nos campos **De** e **até**.
- 3 Filtrar por **Saídas** e digitar o nome do lote no campo de busca, por exemplo **Apto 304**.
- 4 Comparar o consumo com o previsto no orçamento daquela etapa.

É aqui que você descobre que o revestimento do quinto pavimento consumiu 40% mais argamassa que o do quarto. O sistema não te avisa disso. Você tem que ir olhar.

17h00, antes de fechar

- 1 Voltar ao **Processo de Compra** e garantir que a seção **Aprovação – Gestão** está zerada ou só com o que você decidiu segurar de propósito.
- 2 Conferir se alguma NC venceu o prazo hoje (elas aparecem em vermelho na coluna Prazo).
- 3 Se aprovou algo urgente, avisar Suprimentos por fora do sistema. O Almoxa não liga para o comprador.
- 4 Olhar **Contas a pagar**: o que vence hoje e nos próximos 7 dias.

ATENÇÃO

Aprovar RM pelo celular no fim de semana, sem olhar o saldo, é o caminho mais rápido para comprar o que já está no galpão. Se não dá para conferir direito, deixe para segunda e avise o comprador que vai atrasar um dia. Atraso avisado é problema pequeno.

A primeira aprovação: o que olhar antes do sim

Toda RM nasce no status **Aprovação – Gestão**. Ela não anda sozinha. Não existe aprovação automática por tempo, não existe aprovação por valor baixo. Alguém com o perfil Gestão precisa clicar. Enquanto isso não acontece, o item está parado e a obra está esperando.

Por que a RM é sua e não do vizinho

Quando a RM é criada, quem cria escolhe um **Aprovador (gestão)** nominal. Só essa pessoa vê o botão **Aprovar (gestão)** naquela RM. Para os outros gestores, o card mostra **aguardando <nome>** e o botão não aparece. Por isso o contador do menu só conta as RMs que dependem de você.

Se você acha que uma RM deveria ser sua e o botão não aparece, o aprovador nominal é outra pessoa. Leia [por que não consigo aprovar esta RM](#).

Uma ou duas aprovações

Depende da configuração da empresa. O cabeçalho da tela **Processo de Compra** te diz qual é o seu caso:

CABEÇALHO DA TELA	O QUE ACONTECE QUANDO VOCÊ APROVA
aprovação da Gestão, Controle, Suprimentos	Toast Aprovada pela gestão → segue para o Controle . A RM vai para Aprovação – Controle e ainda não pode ser comprada.
aprovação da Gestão, Suprimentos	Toast Aprovada pela gestão → disponível para compra . A RM cai direto em Disponível p/ compra e o comprador já pode cotar.

No segundo caso, você é a **única** barreira antes do dinheiro sair. Aprove com esse peso na mão. Entenda a diferença em [as duas aprovações do processo de compra](#) e o significado de cada etapa em [os status da RM](#).

Os quatro cortes antes de aprovar

Abra a RM pelo botão **Itens** e passe por estes quatro filtros. Leva dois minutos e paga o mês de assinatura.

1. A quantidade bate com o previsto?

Compare a quantidade pedida com o quantitativo do orçamento para a etapa. Uma RM de 8.000 blocos de concreto 14x19x39 para uma laje que consome 5.200 tem 2.800 blocos de conversa. Pode ser perda embutida, pode ser erro de digitação, pode ser pedido para duas etapas. Você precisa saber qual.

No detalhe da RM, a seção **Origem dos itens** mostra de onde cada quantidade veio: uma retirada sem saldo no balcão, o estoque mínimo ou uma inclusão manual, com o lote quando existir, por exemplo "Apto 304", e, quando alguém mexeu no número, o aviso "(ajustado de 20 un)". Se a quantidade foi inflada depois do pedido original, aparece ali.

2. Já tem esse material em obra?

Abra **Saldo em Obra** numa outra aba e procure o insumo. Se tem 60 sacos de cimento CP II parados e a RM pede 40, a pergunta não é "aprovo?", é "por que pediram?". Muitas vezes a resposta é que o material está no galpão mas ninguém acha, ou que o saldo do sistema está errado. Nos dois casos, aprovar a compra esconde o problema em vez de resolver.

3. O prazo é real?

Pergunte quando o serviço começa. Depois olhe em **Ordens de Compra** qual é o prazo típico daquele fornecedor para aquele material. Aço laminado com 15 dias de entrega e serviço começando em 5 dias não é problema de aprovação, é problema de planejamento, e aprovar rápido não conserta. Veja [como funciona a previsão de entrega](#).

4. Já não tem RM parecida rodando?

Role a tela **Processo de Compra** inteira e olhe as seções **Disponível p/ compra** e **Em compra**. Se o mesmo insumo já está numa RM em compra, você está prestes a comprar duas vezes. O Almoxa impede que o **mesmo item da fila** entre em duas RMs ativas, mas não impede que alguém adicione o mesmo material como item avulso numa segunda RM.

Aprovar, passo a passo

- 1 Abrir **Processo de Compra**.
- 2 Localizar a RM na seção **Aprovação – Gestão**.
- 3 Clicar em **Itens** e conferir insumo, quantidade e a seção **Origem dos itens**.
- 4 Conferir o **Trâmite**, que mostra a linha do tempo da RM: **RM criada**, quantos itens foram reunidos, se houve ajuste de quantidade.
- 5 Fechar o detalhe e clicar em **Aprovar (gestão)**.
- 6 Conferir o toast de confirmação e ver a RM mudar de seção na tela.

Passo a passo com telas em [aprovar uma RM como Gestão](#) e leitura do detalhe em [o que tem dentro de uma RM](#).

Quando você mesmo monta a RM

Você tem **Criar RM**. Use quando Suprimentos está sobrecarregado ou quando um item avulso não passou pela fila de compras.

- 1 Clicar em **Nova RM** no **Processo de Compra**.
- 2 Preencher **Título da RM** e, se a empresa usa numeração própria, o **Nº da RM**.
- 3 Escolher o **Aprovador (gestão)**.
- 4 Marcar os itens em **Itens em Compras a solicitar** e ajustar a quantidade, ou incluir em **Itens avulsos**.

5 Salvar e conferir o toast **RM criada e enviada para aprovação**.

Mais detalhes em [como criar uma RM](#).

PEGADINHA

O campo **Aprovador (gestão)** lista gestores e pessoas do Controle vinculadas à obra. Se você escolher alguém do Controle, a RM fica travada em **Aprovação – Gestão** esperando um clique que aquela pessoa pode não conseguir dar, e só um Admin desatola. Na dúvida, escolha um nome do perfil Gestão.

ATENÇÃO

Nada impede você de criar a RM e colocar seu próprio nome como aprovador. O sistema aceita. Sua empresa pode não aceitar. Combine antes com o Controle qual é a regra da casa para RM criada e aprovada pela mesma pessoa, principalmente acima de um certo valor.

5 Reprovar sem travar a obra

Dizer não é metade do trabalho. E dizer não do jeito errado gera mais retrabalho do que aprovar errado, porque a obra continua sem material e ninguém sabe por quê.

Como reprovar

- 1 Abrir a RM pelo botão **Itens** e confirmar que o problema é da RM inteira, não de um item só.
- 2 Clicar em **Reprovar**.
- 3 Confirmar a mensagem **Reprovar esta RM? Ela sai do fluxo de aprovação.**
- 4 Conferir o toast **RM reprovada**. A RM some das seções ativas e vai para **Encerradas (reprovadas / canceladas)**.

A RM reprovada guarda quem reprovou, no campo **reprovada por:** do card. Reprovar não apaga nada, o histórico fica. Detalhes em [reprovar uma RM](#).

PEGADINHA

O Almoxa **não tem campo de motivo** na reprovação. Ele grava só quem reprovou. Se você clicar em **Reprovar** e não avisar ninguém, o comprador vê a RM sumir da fila dele sem explicação, e vai refazer a mesma RM na semana seguinte. O motivo tem que sair de você, por fora do sistema, no mesmo minuto do clique.

Como reprovar de um jeito útil

Mande uma mensagem curta para quem criou a RM (o nome está no card, em "criada por") logo depois de reprovar. Três informações, sempre:

- **Qual RM:** o título e o número, para ele achar.
- **O motivo objetivo:** quantidade, prazo, duplicidade, item errado.
- **O que fazer agora:** refazer com outra quantidade, esperar o inventário, cancelar de vez.

Exemplo bom: "Reprovei a RM 118, alvenaria 5º pav. Tem 62 sacos de cimento CP II em obra e a RM pede 40. Faça o inventário do cimento com o almoxarife e refaça só o que faltar." Exemplo ruim: "reprovei, tá errado".

Reprovar, segurar ou aprovar parcial

Nem todo problema pede reprovação. Escolha pela tabela:

SITUAÇÃO	MELHOR CAMINHO
Quantidade muito acima do previsto	Reprovar e pedir para refazer com a quantidade certa. A RM não deixa você editar quantidade nesse ponto.
Item duplicado com outra RM em compra	Reprovar e citar o número da outra RM.
Só falta uma informação (marca, bitola, prazo)	Não reprove. Pergunte, resolva e aprove no mesmo dia.
A obra vai mesmo comprar, mas não agora	Segure e avise a data em que vai aprovar. Reprovar obriga o comprador a montar tudo de novo.
A RM não deveria existir de jeito nenhum	Reprovar. Cancelamento é outra coisa e não é sua permissão.

Cancelar uma RM exige **Cotar, comprar e encerrar**, permissão de Suprimentos e Controle, e apagar de vez exige Admin. Você reprova, eles cancelam. Veja a diferença em [cancelar ou reprovar](#).

O custo de aprovar no automático

Aprovar tudo em bloco parece produtividade. Não é. Veja o que acontece em uma obra média em três meses de aprovação sem leitura:

- **Estoque inchado.** Material comprado antes da hora vira capital parado no galpão, e em obra material parado quebra, molha, some.
- **Compra duplicada.** Duas RMs com o mesmo insumo passam, porque ninguém olhou as outras seções da tela.
- **Perda do poder de barganha.** Tudo vira urgência, e urgência paga preço de urgência.
- **Seu nome no histórico.** O **Trâmite** da RM grava **Aprovada pela gestão** com o seu nome e a data. Quando a auditoria olhar a compra estranha, o nome que aparece é o seu.

Se você não tem tempo de olhar RM, o problema não é a fila: é que a obra precisa de um segundo aprovador nominal. Peça ao Admin para cadastrar outro Gestão e dividir as RMs.

BOA PRÁTICA

Uma reprovação bem explicada ensina o processo. Depois de três reprovações com motivo claro, o comprador e o almoxarife param de mandar RM com quantidade inflada, porque já sabem que você olha.

6 Ler o Painel em cinco minutos

O **Painel da obra** é a tela que você mais vai usar. Ele resume suprimentos, estoque e movimentação da obra selecionada. Não é decoração: cada bloco responde a uma pergunta que você faria na reunião de segunda.

Os quatro números do topo

KPI	PERGUNTA QUE RESPONDE	COMO LER
Valor em estoque	Quanto dinheiro está parado no galpão?	Mostra também quantos SKUs têm saldo. Valor subindo com obra parada é sinal de compra antecipada.
Compromissado em OFs	Quanto já foi comprado e ainda não chegou?	Traz quantas OFs estão em aberto e quantas estão atrasadas. Atrasada é o número que interessa.
Alertas de estoque	Quanto itens estão abaixo do mínimo?	É o seu risco de ruptura de hoje. Clique e vá para o saldo.
A pagar em 7 dias	Quanto a obra tem que pagar de fornecedor nos próximos 7 dias?	Soma as parcelas de Contas a pagar que vencem na semana. Número alto sem aviso prévio pega o financeiro de surpresa.

Os painéis de baixo

- RMs para aprovar (gestão)** : sua fila. Mesmo critério do contador do menu, só o que depende de você.
- Ordens de compra em aberto** : cada linha traz a etiqueta de prazo, que pode ser **sem previsão**, **atrasada Nd**, **chega hoje** ou **em Nd**. Comece pelas atrasadas e pelas sem previsão.
- Compras a solicitar** : o que já foi identificado como falta mas ainda não virou RM. Fila crescendo aqui significa que ninguém está montando RM.
- Movimentações recentes** : as últimas entradas e saídas. Bom para sentir se o almoxarifado está lançando em dia.
- Precisa de atenção** : junta o que está fora do lugar. Se está vazio, respire.
- Curva ABC • valor imobilizado** : mostra quanto os cinco maiores itens representam do valor em estoque. Se o Top 5 é 70% do valor, é neles que você negocia preço e controla perda.
- Movimentação • 14 dias** : o gráfico do ritmo da obra. Vale de movimentação no meio do mês costuma ser almoxarifado sem lançar, não obra parada.

O Painel não tem botão de lançamento

O Painel é resumo, e resumo não é lugar de lançar: quem lança precisa estar na tela onde enxerga o que já foi lançado. **Registrar entrada** e **Registrar saída** ficam em **Saldo em Obra**. Você vê o de entrada; o de saída não, porque baixa de estoque é do Almoxarifado. Não é falha da tela.

ATENÇÃO

Todo número do Painel é da obra selecionada no topo. Se você toca duas obras, olhe o Painel das duas antes da reunião. Comparar o **Valor em estoque** de uma obra com o **Compromissado em OFs** da outra já derrubou muita reunião de custo.

Saldo em Obra e Movimentações: ler o estoque de verdade

Estas são as duas telas em que você deixa de acreditar no que te contam e passa a olhar o número. A primeira mostra a foto de agora. A segunda mostra o filme de como chegou aqui.

Saldo em Obra: a foto

A tela lista o estoque atual da obra. Só aparecem os materiais com saldo ou com mínimo definido, então item zerado e sem mínimo não polui a lista. As colunas são Insumo, Saldo, Mínimo, Nível, Valor, Status e Ação.

O Status é calculado, não é digitado por ninguém:

TAG	QUANDO APARECE	SUA LEITURA
OK	Saldo igual ou acima do mínimo	Sem ação
Baixo	Abaixo do mínimo, mas ainda acima de 60% dele	Precisa entrar na próxima RM
Crítico	Zerado, ou abaixo de 60% do mínimo	Risco de parar serviço. Cobre hoje.

Os chips **Todos**, **Críticos** e **Estoque baixo** filtram a lista. A coluna Valor é o saldo multiplicado pelo custo médio do insumo, e é de lá que sai o **Valor em estoque** do Painel. Se o custo unitário nunca foi informado nas entradas, o valor sai zerado, e isso é problema de lançamento, não da tela. Entenda em [como o saldo é formado](#).

Na coluna Ação tem o botão de histórico, que abre o **Histórico do item** com Data, Tipo, Qtd, Saldo acumulado, Doc. e Resp. É a resposta rápida para "por que sumiu meia tonelada de areia". Veja [o histórico de um item](#).

Você também tem os botões **Baixar .xlsx** e **Registrar entrada** nesta tela.

Onde entra o lote

Ponto importante e que confunde muita gente: **o saldo é por obra, não por lote**. O Almoxa não guarda "20 sacos de cimento no Apto 304". O lote acompanha o **consumo**, não o estoque: ele é escolhido na retirada no balcão, e viaja junto no documento da movimentação de saída.

Então, para saber quanto o Apto 304 consumiu, você não olha o saldo, você olha as **Movimentações** filtrando pelo nome do lote. É por isso que o capítulo de Obras e Lotes insiste em nome de lote curto e padronizado: nome bagunçado destrói essa leitura.

Movimentações: o filme

A tela lista entradas, saídas, transferências e ajustes da obra. Colunas: Tipo, Insumo, Documento / origem, Qtd., Responsável e Data. Os chips filtram por **Todas**, **Entradas**, **Saídas**, **Transf.** e **Ajustes**, e os

campos **De** e **até** recortam o período.

A busca varre a linha inteira, incluindo o texto do documento. Por isso digitar **Apto 304** traz as saídas daquele lote, e digitar o número de uma OF traz a entrada correspondente. Se nada voltar, aparece **Nada encontrado com esse filtro.**, e quase sempre é o período que está errado.

Três leituras que valem a pena fazer toda semana:

- 1 Filtrar **Saídas** por lote e comparar com o quantitativo previsto da etapa.
- 2 Filtrar **Ajustes** no mês. Muito ajuste significa contagem errada ou lançamento atrasado, e o custo da obra fica torto nos dois casos.
- 3 Filtrar **Entradas** e conferir se cada uma tem nota fiscal no documento. Entrada com **NF s/nº** em série é sinal de material entrando sem controle fiscal.

Os tipos estão explicados em [os tipos de movimentação](#).

Registrar entrada

- 1 Clicar em **Registrar entrada**, no **Saldo em Obra**.
- 2 Escolher o insumo e informar a Quantidade.
- 3 Preencher a Nota fiscal. Se não tem nota, o campo já vem com **NF s/nº**.
- 4 Informar o **Custo unitário (R\$)** quando souber. Ele atualiza o custo médio e, com ele, o valor do estoque.
- 5 Clicar em **Dar entrada** e conferir o toast **Entrada registrada no estoque**.

PEGADINHA

Você não desfaz movimentação. Só o Suporte Almoxa exclui, e a própria tela avisa: a exclusão mexe no saldo. Para corrigir um lançamento errado, quem tem **Desfazer baixa** usa o **Desfazer** na origem, no recebimento da OF ou na baixa da requisição. Errou uma entrada? Chame o Almojarifado antes de tentar consertar com um segundo lançamento, porque dois erros somados viram um inventário inteiro de trabalho.

Estas duas telas trabalham juntas. O **Estoque mínimo** diz quando você deveria se preocupar. O **Inventário** diz se o número em que você está confiando é verdade. Sem o segundo, o primeiro é palpite bonito.

Estoque mínimo: o termômetro de ruptura

A tela lista os itens monitorados na obra: você define o mínimo e acompanha o saldo atual. Quem fica abaixo do mínimo aparece como **Baixo** ou **Crítico** ali e também no **Saldo em Obra**.

- 1 Abrir **Estoque mínimo**.
- 2 Clicar em **Adicionar item** para trazer um insumo novo para o controle.
- 3 Preencher o **Estoque mínimo desejado** e salvar.
- 4 Para mudar um mínimo já existente, editar o valor direto na linha. O toast **Estoque mínimo atualizado** confirma.
- 5 Para tirar um item do controle, usar a lixeira da linha. Isso não apaga saldo nem histórico, só para de monitorar.

Se a tela estiver vazia, ela avisa que nenhum item tem estoque mínimo definido. Numa obra nova, essa é a sua primeira tarefa de estoque.

Como escolher o número

O mínimo não é o consumo do mês. É **o consumo durante o prazo de reposição**, com uma folga. Faça a conta com o comprador:

- Consumo médio por dia, lido nas **Movimentações** filtrando saídas do insumo.
- Prazo real do fornecedor, incluindo o tempo que a RM leva para ser aprovada e comprada.
- Uma folga para o imprevisto, normalmente uns 20%.

Exemplo: a obra consome 12 sacos de cimento CP II por dia, o fornecedor entrega em 5 dias úteis e a RM leva 2 dias para ser aprovada e comprada. São 7 dias, 84 sacos, mais folga: mínimo de 100 sacos. Definir 20 é decorativo, definir 400 transforma seu galpão em depósito.

Revise os mínimos a cada mudança de fase da obra. O mínimo de cimento da fase de estrutura não serve para a fase de acabamento. Leia [a diferença entre Baixo e Crítico](#).

ATENÇÃO

Você define o mínimo, mas **não** tem o botão de enviar o item para **Compras a solicitar**. Esse botão pede a permissão de recebimento de OF e fica com o Almoxarifado e o Suprimentos. Definir o mínimo sozinho não compra nada: combine com eles quem varre a lista de críticos e empurra para a fila. Veja [como o item vai do mínimo para as compras](#).

Inventário: a prova de que o número é real

A tela compara contagem física com saldo do sistema, e a diferença gera um ajuste rastreável. Só aparecem itens com saldo maior que zero. As colunas são Insumo, Sistema, Contagem física, Diferença e Ação.

- 1 Combinar a contagem com o almoxarife e escolher a data. Obra parada ou fim de expediente, para o saldo não se mexer no meio.
- 2 Contar fisicamente e anotar no papel, sem olhar o sistema. A tela chama isso de **Conferência cega**, e é a única forma de a contagem valer alguma coisa.
- 3 Abrir **Inventário** e digitar a **Contagem física** de cada item.
- 4 Ler a coluna Diferença antes de clicar em nada. Diferença grande merece recontagem, não ajuste.
- 5 Clicar em **Ajustar** na linha e confirmar a pergunta de quanto vai ser somado ou subtraído do saldo.

O ajuste entra nas **Movimentações** como tipo ajuste, com o documento **Inventário** e o seu nome. Se você digitar a contagem igual ao sistema, o botão avisa que não há diferença para ajustar. Passo a passo em [lançar a contagem do inventário](#).

O que a diferença te conta

RESULTADO	CAUSA MAIS COMUM	O QUE INVESTIGAR
Falta física repetida no mesmo insumo	Saída sem lançamento, ou desvio	Retiradas no balcão sem registro. Cobre o processo, não a pessoa, na primeira vez.
Sobra física	Entrada lançada a menos, ou devolução não registrada	Recebimento de OF conferido no olho.
Diferença só em material a granel	Perda de processo, unidade de medida trocada	Areia, brita e argamassa quase sempre têm perda. Meça e assumo no orçamento.

Mais sobre isso em [o que fazer com sobra e falta no inventário](#).

BOA PRÁTICA

Inventário completo uma vez por mês e contagem rotativa dos itens da **Curva ABC** toda semana. Os cinco itens que valem 70% do estoque merecem contagem semanal, o resto pode esperar o mês.

9 Obras e Lotes: onde o custo ganha endereço

Você tem a permissão **Cadastros e configurações**, que abre **Obras** e **Lotes**. Parece cadastro burocrático de primeiro dia. Não é. A forma como você quebra a obra em lotes define como o consumo vai aparecer nos próximos dois anos, e isso não se conserta depois sem retrabalho.

A tela Obras

Ela cadastra e edita as obras da empresa. A tabela mostra Obra, Descrição, CNPJ e Ações, com os botões **Selecionar** e **Editar**, e a obra ativa fica marcada como obra selecionada.

- 1 Abrir **Obras** na seção Administração.
- 2 Preencher **Nome da obra**, **Descrição**, **Razão social** e **CNPJ**.
- 3 Clicar em **Criar obra**.
- 4 Clicar em **Selecionar** para passar a trabalhar nela.

A razão social e o CNPJ não são enfeite: eles vão para o cabeçalho da Ordem de Compra que o fornecedor recebe. CNPJ errado aqui vira nota fiscal errada lá na frente. Veja [os dados da obra que aparecem na OF](#).

Não existe botão de excluir obra. É proposital: a obra carrega movimentação, requisição e OF, e apagar destruiria o histórico. O caminho é parar de usar a obra antiga.

A tela Lotes

Lote é a divisão interna da obra: pavimento, apartamento, quadra ou etapa. Os lotes pertencem à obra selecionada no topo e aparecem pré-selecionados na retirada no balcão.

- 1 Conferir a obra no seletor do topo.
- 2 Abrir **Lotes**.
- 3 Digitar o nome no campo, seguindo o exemplo da própria tela: **Ex.: Apto 304, Quadra 15, Etapa 2**.
- 4 Clicar em **Adicionar**.
- 5 Repetir para todos os lotes da fase atual.

A lixeira remove um lote. O botão **Dados da obra atual** leva de volta ao cadastro da obra. Detalhes em [cadastrar um lote](#).

Como quebrar a obra em lotes

Essa decisão é sua e vale a conversa de meia hora com o orçamentista. A regra prática é: **o lote tem que bater com a unidade em que você mede produção e custo**.

TIPO DE OBRA	QUEBRA QUE FUNCIONA	QUEBRA QUE ATRAPALHA
Edifício residencial	Por pavimento e área comum: 5º pav , Cobertura , Hall térreo	Um lote por apartamento em prédio de 200 unidades. Ninguém mantém.
Loteamento	Por quadra: Quadra 15	Por lote individual, pelo mesmo motivo.
Obra industrial	Por etapa contratual: Etapa 2 - Fundação	Por disciplina, porque a obra pede material por frente, não por disciplina.

Duas regras que evitam dor de cabeça depois:

- **Padronize a escrita.** **Apto 304**, **APTO 304** e **Ap 304** viram três lotes diferentes na hora de filtrar as movimentações. Escolha um formato e escreva na parede do almoxarifado.
- **Poucos e vivos.** Vinte lotes que todo mundo usa valem mais que cem lotes em que quem registra a retirada escolhe qualquer um para se livrar do campo obrigatório.

PEGADINHA

O saldo do estoque é da obra, não do lote. O lote só existe no consumo, ou seja, na requisição, na retirada e no texto do documento da movimentação de saída. Se você criar lote pensando em ver "saldo do 5º pavimento", vai procurar uma tela que não existe. O que existe é **Movimentações** filtrado pelo nome do lote, e ele só funciona se o nome for padronizado.

Você tem **Gerenciar qualidade**, a permissão mais forte do módulo. Ela te dá duas responsabilidades: definir **o que** se confere no recebimento e resolver **o que** deu errado. As duas contam em auditoria de sistema de gestão da qualidade.

FVM de Recebimento

FVM é a Ficha de Verificação de Material, aplicada no recebimento da OF, no padrão PBQP-H. Quem preenche é o Almoxarifado, na hora que o caminhão chega. Quem define o conteúdo da ficha, e onde ela vale, é você.

A tela **FVM de Recebimento** mostra os KPIs **Fichas no mês**, **Conformes**, **Não conformes** e **Famílias com FVM**. E o menu te dá **Modelos de FVM**, primeiro item da seção Qualidade, que os outros perfis não veem.

Escolher as famílias que exigem ficha

Família é o campo **Grupo** do insumo, na Base de Insumos. Cada modelo de FVM guarda a lista de famílias que atende, no campo **Famílias atendidas**, e é esse vínculo que faz a ficha abrir no recebimento. A vantagem é não depender de memória: insumo novo daquela família já nasce coberto. O time típico é cimento, aço, concreto, blocos e impermeabilizantes. Ligue o que a sua norma interna exige, e só. Lista inflada vira ficha preenchida no automático, e ficha no automático não vale nada em auditoria.

Os KPIs da tela **Modelos de FVM** te dizem onde você está: **Modelos**, **Famílias cobertas**, **Insumos alcançados** e **Sem família**, este último o que interessa zerar.

Montar um modelo de FVM

- 1 Abrir **Modelos de FVM**, no menu, dentro de **Qualidade**.
- 2 Clicar em **Novo modelo**.
- 3 Preencher o **Nome do modelo**, por exemplo FVM Cimento ensacado, e a **Descrição**.
- 4 Preencher **Famílias atendidas** com as famílias que puxam esta ficha. Sem família, o modelo não abre no recebimento.
- 5 Adicionar os **Critérios de aceitação** pelo botão **Adicionar critério**. Cada critério recebe Conforme, Não conforme ou N/A no recebimento.
- 6 Preencher o **Grupo de verificação** de cada critério, para a ficha sair organizada por assunto (Documentação, Visual, Armazenamento). Em branco, a linha repete o grupo da linha de cima.
- 7 Marcar **Pede PDF** no critério que exige documento (certificado de corrida, laudo de ensaio) e **Pede foto** no que exige imagem (armazenamento, identificação do lote). No recebimento o sistema cobra o arquivo e guarda junto da ficha.
- 8 Clicar em **Salvar modelo**.

Se faltar nome o sistema avisa que é preciso informar o nome do modelo, e sem nenhum critério ele pede que você adicione ao menos um. Excluir um modelo pede confirmação e a tela deixa claro que as fichas já

preenchidas continuam guardadas. Família sem modelo simplesmente não puxa ficha no recebimento.

Escreva critério que o almoxarife consiga julgar no pátio, com o caminhão esperando. Bom: "Sacos íntegros, sem rasgos ou umidade", "Data de fabricação inferior a 60 dias", "Nota fiscal confere com a OF". Ruim: "Material em conformidade com a norma". Mais em [cadastrar um modelo de FVM](#).

Se a qualidade da sua empresa já tem as fichas em Excel, não precisa redigitar: a faixa de importação, na mesma tela, baixa o arquivo de exemplo e importa o seu, uma aba por material. Depois é só abrir cada modelo importado e dizer quais famílias ele atende. Veja [como importar os modelos de FVM de uma planilha](#).

A ficha é sempre obrigatória

Não existe mais liga e desliga de FVM por empresa. Família com modelo exige ficha, ponto: o recebimento daquele material só conclui preenchido. É a decisão certa para obra com certificação, e é a decisão que faz o almoxarife te procurar na primeira semana. Combine antes com ele, e ligue família por família em vez de tudo no mesmo dia.

Fora das famílias cobertas, quem recebe ainda pode preencher uma ficha por conta própria: o Almoxa pergunta [Preencher mais alguma FVM?](#) e deixa escolher o item e o modelo. Essa é opcional.

Não Conformidades

A tela é um plano de ação: responsável, prazo e status. As NCs nascem das FVMs de recebimento ou são cadastradas na mão. Nas linhas vindas de ficha, aparece a marcação de origem FVM.

Ela mostra os indicadores [Abertas](#), [Atrasadas](#) e [Total](#), os filtros [Abertas](#), [Todas](#) e [Resolvidas](#), e as colunas Não conformidade, Responsável, Prazo, Severidade, Status e Ações. Severidade vai de [Baixa](#) a [Alta](#), e o status caminha de [Aberta](#) para [Em andamento](#) e [Resolvida](#). Prazo vencido aparece em vermelho.

- 1 Abrir [Não Conformidades](#) e clicar em [Nova não conformidade](#), ou abrir a NC que veio da FVM.
- 2 Escrever a Descrição com fato, não com opinião: "Lote de 200 sacos de cimento CP II com 14 sacos empedrados, NF 4471, fornecedor XYZ".
- 3 Definir o Responsável. Uma pessoa, com nome. NC sem dono não fecha.
- 4 Definir o Prazo e a Severidade.
- 5 Preencher o [Local](#) e salvar. O toast [NC salva](#) confirma.
- 6 Voltar quando resolver e mudar o Status para [Resolvida](#).

Se você tentar salvar sem texto, a tela pede a descrição. Excluir NC é restrito ao Admin, e isso é bom: NC que some não vira aprendizado. Veja [tratar uma não conformidade com plano de ação](#).

A NC como sinal de fornecedor ruim

Aqui está o uso que ninguém faz e que devolve dinheiro. Filtre [Todas](#) e leia as NCs do trimestre agrupando pelo fornecedor citado na descrição. Três NCs do mesmo fornecedor em três meses não é

azar, é padrão. Leve isso para a negociação com Suprimentos antes da próxima cotação, junto com o custo do retrabalho. É o argumento mais forte que existe para trocar um fornecedor barato e ruim.

ATENÇÃO

NC com prazo vencido e status **Aberta** é o primeiro item que qualquer auditor abre. Reserve dez minutos por semana para varrer o filtro **Abertas** e ver o que está vermelho. Se a NC não vai ser resolvida, mude o prazo com justificativa na descrição, em vez de deixar vencida para sempre.

Se a sua empresa tem o módulo Financeiro, você tem **Contas a pagar: ver** e **Marcar pagamento**. É você, junto com o Controle, quem decide quando e como a empresa paga o fornecedor. Lançar a nota não é o seu trabalho, isso é do Almoxarifado ou do Suprimentos; o seu trabalho começa depois, quando a AP já existe.

A tela Contas a pagar

Uma linha por parcela de todas as APs vivas da empresa, com os cartões **Vencidas**, **Próximos 7 dias**, **De 8 a 30 dias** e **Pagas no mês**. Filtre por status (**Em aberto**, **Vencidas**, **Pagas**), por fornecedor, por vencimento, ou busque pelo número da AP, da nota ou do fornecedor. O botão de exportar tira a lista em planilha, para levar à reunião de caixa. Veja [como acompanhar o Contas a pagar](#).

Marcar uma parcela como paga

- 1 Localizar a parcela na lista, ou abrir a AP pelo link a partir da OC.
- 2 Clicar em **Marcar paga**.
- 3 Preencher a data do pagamento, o valor pago, a forma e uma observação, se precisar.
- 4 Anexar o comprovante.
- 5 Salvar.

Se o valor pago for 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, porque pagar 520 no lugar de 52 é o erro mais comum. Veja [como marcar uma parcela como paga](#).

Desfazer, reagendar e dividir

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

Ver a AP e corrigir a nota

Ver AP abre o detalhe: dados da nota, parcelas, anexos e o link para a OC de origem. **Corrigir** deixa ajustar os dados da nota enquanto nenhuma parcela foi paga; o total e as parcelas não se corrigem por ali, o caminho é cancelar a AP e lançar a nota de novo. **Cancelar AP** só funciona sem parcela paga, pede o motivo, e devolve a OC para **Notas a lançar**, para alguém lançar a nota certa. Veja [como corrigir ou cancelar uma AP](#).

ATENÇÃO

Não dá para desfazer o recebimento de uma OC que já tem nota lançada. Se o recebimento estiver errado, cancele a AP primeiro. E se a sua empresa já personalizou as permissões antes do módulo Financeiro chegar, o Admin precisa marcar **Contas a pagar: ver** e **Marcar pagamento** para você no quadro de Permissões, porque elas não entram sozinhas. Veja quem lança nota, quem vê e quem marca pagamento.

Usuários: você cria Almoxarifado e Visualizador

Você tem a permissão **Usuários** e enxerga a tela **Usuários**, com o cadastro de acessos e papéis. Mas você só consegue criar dois perfis: **Almoxarifado** e **Visualizador**. Isso não é limitação de tela, é a hierarquia do sistema.

Por que só esses dois

Cada papel tem um nível. Admin é 1, Controle é 2, Suprimentos é 3, Gestão é 4, Almoxarifado e Visualizador são 5. A regra é uma só: **você cria e gerencia apenas quem está estritamente abaixo do seu nível**. Como você é 4, sobra o 5.

A lógica é evitar que alguém amplie o próprio poder pela porta dos fundos. Se a Gestão pudesse criar um Suprimentos, poderia criar um usuário com permissão de comprar, entrar com ele e comprar sem passar por aprovação nenhuma. Se pudesse criar outro Gestão, poderia criar o segundo aprovador da própria RM. O corte por nível fecha as duas portas. Detalhe em [a hierarquia de criação de usuários](#).

Precisa de um comprador, de um Controle ou de outro Gestão na obra? Peça ao Admin da empresa. É pedido de dois minutos e fica registrado com quem tem alçada para isso.

Criar um acesso

- 1 Abrir **Usuários** e clicar em **Novo usuário**.
- 2 Preencher o Nome completo, sem apelido. É esse nome que vai aparecer no histórico das movimentações.
- 3 Escolher o Perfil entre Almoxarifado e Visualizador.
- 4 Informar o **E-mail (login)**.
- 5 Definir a **Senha provisória**, com no mínimo 6 caracteres.
- 6 Marcar as **Obras com acesso**. Use **Marcar todas** ou **Limpar** se precisar.
- 7 Salvar e conferir o toast **Usuário criado**. O acesso já vale na hora.

Passa a senha provisória pessoalmente e peça para a pessoa trocar no primeiro login, em **Alterar minha senha**.

Qual perfil dar

CARGO REAL	PERFIL	POR QUÊ
Almoxarife, auxiliar de almoxarifado, quem entrega no balcão	Almoxarifado	Entrega e dá baixa, recebe OF, preenche FVM, lança nota fiscal
Engenheiro júnior, estagiário, quem só acompanha	Visualizador	Vê o processo inteiro e não mexe em nada, perfil mais restrito disponível para você criar
Comprador, financeiro, outro engenheiro	Peça ao Admin	Está no seu nível ou acima

O que a tela avisa

MENSAGEM	O QUE FAZER
Preencha nome, e-mail e senha.	Faltou campo obrigatório.
A senha provisória precisa de ao menos 6 caracteres.	Aumente a senha.
Já existe um usuário ativo com este e-mail.	A pessoa já tem acesso. Procure na lista.
Aviso de perfil desativado com o mesmo e-mail	A pessoa já trabalhou aqui. Reative pelo lápis na lista, em vez de criar de novo, para o histórico continuar ligado a ela.

Quando alguém sai da obra

Desative, não apague. A coluna Status alterna entre **Ativo** e **Inativo**, e o usuário inativo não entra mais, mas continua aparecendo no histórico das movimentações que fez. Apagar quebraria a rastreabilidade justamente da pessoa que você talvez precise auditar. Leia [desativar ou excluir um usuário](#).

No fim da tela existe o painel **O que cada perfil pode fazer**. Use antes de decidir o perfil de alguém.

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

PEGADINHA

Se você esquecer de marcar as **Obras com acesso**, a pessoa entra no Almoxa e não vê obra nenhuma, e vai te ligar dizendo que "o sistema está vazio". Marque a obra na criação e confirme com ela no primeiro login.

O que você não faz, e a quem pedir

Boa parte das ligações que o suporte recebe da Gestão começa com "não estou achando o botão". Quase sempre o botão existe, mas é de outro perfil. Não é castigo nem falta de confiança: é separação de função, a mesma que faz quem compra não ser quem recebe.

O que você não pode e quem pode

O QUE VOCÊ NÃO FAZ	PERMISSÃO	POR QUE FICOU FORA	PEÇA A
Dar baixa de material	Lançar saída / baixa	Baixa é ato de balcão, feita por quem entrega fisicamente	Almoxarifado
Lançar nota fiscal	Lançar nota	Quem lança é o Almoxarifado ou o Suprimentos	Almoxarifado ou Suprimentos
Desfazer movimentação	Desfazer baixa	Desfazer mexe em saldo e em custo, fica com quem lançou	Almoxarifado ou Suprimentos
Emitir Ordem de Compra	Emitir ordem	Quem aprova não emite, senão a aprovação não vale nada	Suprimentos
Receber OF	Receber ordem	Recebimento é conferência física no pátio	Almoxarifado
Cancelar RM	Cotar, comprar e encerrar	Você reprova, que é o ato de aprovação. Cancelar é ato de compra	Suprimentos ou Controle
Excluir OF ou RM	Excluir ordem, Ações exclusivas de Admin	Apagar destrói rastro. Só o Admin, e só em casos encerrados	Admin
Cadastrar fornecedor	Fornecedores	Cadastro de fornecedor é da área de compras	Suprimentos
Segunda aprovação da RM	Aprovar RM (Controle)	Duas aprovações precisam de duas pessoas diferentes	Controle
Movimentar ou cadastrar equipamento	Equipamentos: cadastrar, Movimentar equipamento	Você consulta locação e patrimônio, não movimenta	Almoxarifado ou Controle
Mudar permissões dos papéis	Ações exclusivas de Admin	A tela Permissões é exclusiva do Admin	Admin

O que você tem, para referência

PERMISSÃO	O QUE LIBERA
Consulta	Consulta das telas do seu menu
Lançar entrada	Lançar entrada de material
Inventário	Rodar inventário e aplicar ajuste
Estoque mínimo: ver e Estoque mínimo: editar	Ver e editar o estoque mínimo
Contas a pagar: ver e Marcar pagamento	Ver o Contas a pagar e marcar parcela como paga
Processo de Compra: ver, Criar RM, Aprovar RM (Gestão)	Ver o processo, criar RM e dar a primeira aprovação
Ordens: ver	Consultar Ordens de Compra e a fila de compras
Equipamentos: ver	Consultar equipamentos e patrimônio
Qualidade: ver, Preencher FVM, Gerenciar qualidade	Ver, preencher FVM, criar modelos e tratar NC
Cadastros e configurações	Obras e Lotes
Usuários	Criar Almoxarifado e Visualizador

VALE PARA A CONFIGURAÇÃO DE FÁBRICA

Tudo que este manual diz sobre o que a Gestão pode ou não pode fazer vale para a **configuração de fábrica** dos papéis. O Admin da sua empresa pode remarcar isso na tela **Permissões**, então a sua realidade pode ser um pouco diferente. O Admin nunca perde acesso, para ninguém conseguir se trancar do lado de fora. Confira o mapa completo em [a referência de permissões](#) e na [matriz de papéis](#).

ATENÇÃO

Não peça a senha do almoxarife para dar uma baixa "só dessa vez". A movimentação vai ficar registrada no nome dele e o histórico vira ficção. Se a operação trava porque falta gente, o caminho é pedir ao Admin um segundo usuário de Almoxarifado, não emprestar login.

Erros comuns e como sair deles

Situações que aparecem na rotina da Gestão, com o que a tela mostra e a saída de cada uma.

SITUAÇÃO	CAUSA	SAÍDA
A RM está em Aprovação – Gestão mas não aparece o botão Aprovar (gestão)	O aprovador nominal é outra pessoa. O card mostra aguardando e o nome dela	Fale com quem está nomeado, ou peça ao Admin para trocar o aprovador.
O contador do menu mostra 3 mas você vê 5 RMs na seção	O contador conta só as que dependem de você. As outras são acompanhamento	Comportamento normal, não é defeito.
Você aprovou e a RM não foi para compra	A empresa usa dupla aprovação. Ela foi para Aprovação – Controle	Cobre o Controle para dar a segunda aprovação.
Você reprovou e o comprador refez a mesma RM	Não existe campo de motivo na reprovação	Avise o motivo por fora, no mesmo momento do clique.
Aba sumiu do menu	O módulo não está no plano da empresa, ou a permissão foi alterada	Fale com o Admin. Veja este artigo .
Módulo de Compras não está no plano desta empresa.	Plano sem o módulo Compras	Só a assinatura resolve. Fale com o Suporte Almoxa.
Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.	Assinatura pendente	Você consulta, mas nada grava. Fale com o Admin da empresa.
Saldo do sistema não bate com o galpão	Lançamento atrasado, saída sem registro ou entrada duplicada	Rode o Inventário do item antes de acusar alguém.
Você quer apagar uma movimentação errada	Exclusão de movimentação fica com o Suporte Almoxa, porque mexe no saldo	Peça a quem tem Desfazer baixa para usar o Desfazer na origem. Veja este artigo .
Nada encontrado com esse filtro. nas Movimentações	Período De / até fora do intervalo, ou nome de lote escrito diferente	Amplie o período e tente sem acento e sem número.
O Valor em estoque está muito abaixo do esperado	Entradas lançadas sem Custo unitário (R\$)	Combine com o Almojarifado que toda entrada com nota leva o custo.
Só o administrador cadastra obras.	Sua permissão Cadastros e configurações foi alterada pelo Admin	Peça ao Admin para revisar na tela Permissões .
Nada para exportar nesta tela ao clicar em Baixar .xlsx	A lista filtrada está vazia	Limpe os filtros e exporte de novo.
Item aparece em Compras a solicitar mas você não consegue mandar para RM	Falta a permissão de compra. Você cria a RM, mas o envio manual para a fila não é seu	Crie a RM pelo Processo de Compra ou peça a Suprimentos.

Antes de abrir chamado

- 1 Conferir a obra selecionada no topo.
- 2 Recarregar a página e tentar de novo.
- 3 Abrir **Artigos desta tela** no menu de ajuda.
- 4 Confirmar com um colega de outro perfil se ele vê o que você não vê. Se ele vê, é permissão, não é defeito.

Se ainda assim precisar, anote a obra, a tela, a mensagem exata e o horário, e fale com o Suporte Almoxa pelo botão no topo, por **contato@viaveleng.com.br** ou pelo WhatsApp (41) 99884-6185. Veja [o que reunir antes de abrir chamado](#).

PEGADINHA

Antes de dizer que o sistema errou o saldo, olhe o **Histórico do item** no **Saldo em Obra**. Em nove de cada dez casos existe lá uma saída lançada que ninguém lembrava, com nome e data.

Checklist do dia e da semana

Imprima esta página e deixe do lado do monitor. São as tarefas que, feitas com disciplina, mantêm o Almoxa útil para você em vez de virar mais um sistema que alguém preenche.

Todo dia

- Conferir a obra selecionada no topo antes de qualquer decisão.
- Ler os quatro KPIs do **Painel**.
- Zerar a seção **Aprovação – Gestão** do **Processo de Compra**, aprovando ou reprovando.
- Avisar por fora o motivo de toda reprovação, no mesmo momento.
- Olhar as OFs com etiqueta **atrasada Nd** e cobrar Suprimentos.
- Passar os olhos no chip **Críticos** do **Saldo em Obra**.
- Ver se alguma NC venceu o prazo hoje.

Toda semana

- Filtrar **Saídas** nas **Movimentações** por lote e comparar com o previsto da etapa.
- Contar fisicamente os cinco itens da **Curva ABC** e ajustar no **Inventário** se precisar.
- Revisar os mínimos dos itens que mudaram de ritmo.
- Varrer o filtro **Abertas** das **Não Conformidades** e cobrar os responsáveis.
- Conferir se as entradas da semana têm nota fiscal e custo unitário preenchidos.
- Verificar se a fila de **Compras a solicitar** não está engordando sem virar RM.

Todo mês

- Rodar o **Inventário** completo com o almoxarife, em conferência cega.
- Exportar o **Saldo em Obra** em **Baixar .xlsx** e arquivar a foto do mês.
- Comparar o **Valor em estoque** com o mês anterior e explicar a variação.
- Agrupar as NCs do período por fornecedor e levar o resultado para a próxima negociação.
- Revisar lotes: criar os da fase que começa, parar de usar os da fase que terminou.
- Conferir a lista de **Usuários** e desativar quem saiu da obra.

A cada mudança de fase da obra

- Recalcular todos os estoques mínimos com o consumo da nova fase.
- Revisar os modelos de FVM e as famílias atendidas, incluindo os materiais que entram agora.
- Cadastrar os novos lotes antes de a obra começar a pedir material da fase.

BOA PRÁTICA

Leve o **Painel** aberto para a reunião semanal de obra. Discussão de material com a tela na frente dura um terço do tempo e termina com decisão, porque ninguém consegue discutir com o **Histórico do item**.

Para entender o que acontece antes e depois de você no fluxo, leia também o [Manual do Almoxarifado](#) e o [Manual de Suprimentos](#).

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	Capítulo da Qualidade refeito: modelos de FVM ligados às famílias da Base de Insumos, sem interruptor de obrigatoriedade.
1.34	03/08/2026	Retirada da contagem total de artigos e manuais dos textos.
1.32	03/08/2026	Permissões citadas pelo nome que aparece na tela de Permissões.
1.31	03/08/2026	Primeira publicação do manual completo do papel.

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