

MANUAL COMPLETO

Manual de Implantação

Para quem vai subir o Almoxa numa construtora, do zero, sem parar a obra

13 CAPÍTULOS · 30 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	Antes de tocar no sistema	2
2	Escolher o plano: o que muda é só o Financeiro	5
3	Semana 0: a conta de pé	7
4	Semana 0: a base de insumos	9
5	Quando dois materiais são o mesmo insumo	12
6	Semana 1: o saldo inicial	14
7	Semana 1: a equipe entra	16
8	Semana 2: as primeiras operações reais	19
9	Semana 3: ligar o fluxo de compra	21
10	Semana 4 em diante: estabilizar	23
11	Os cinco erros que mais matam implantação de almoxarifado	25
12	Sinais de que deu certo e sinais de que travou	27
13	O cronograma resumido, em uma página	29

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

1 Antes de tocar no sistema

Implantação de almoxarifado não começa no computador. Começa numa reunião de uma hora com o dono da obra, o engenheiro residente e quem vai comprar. Se você abrir o Almoxa antes de ter cinco decisões tomadas, vai cadastrar coisa errada e depois vai ter que conviver com ela, porque estoque não se apaga: ele vira histórico. Este capítulo é a lista dessas decisões.

Decisão 1: quantas obras entram agora

Tudo no Almoxa é por obra. Cada obra tem seu saldo, suas requisições, seus recebimentos e seus lotes. A tentação é subir as sete obras da construtora no primeiro dia. Não faça isso. Escolha **uma obra piloto**, de preferência uma que esteja no meio da execução, com almoxarife fixo e movimento diário de material. Obra parada não testa nada, e obra que está começando não tem estoque para conferir.

A obra piloto ideal tem: um almoxarife que fica no canteiro o dia inteiro, entre 150 e 600 itens de estoque, e um engenheiro residente que responde mensagem. Se a construtora tem uma obra com almoxarifado bagunçado e outra organizada, comece pela organizada. Você quer aprender o sistema, não resolver dois problemas ao mesmo tempo.

A cobrança do Almoxa é por obra, então subir obra que ninguém vai operar só aumenta a conta. Veja [por que a cobrança é por obra e o que conta como obra](#).

Decisão 2: qual é o critério de lote

Lote, no Almoxa, é o lugar da obra para onde o material vai: pavimento, apartamento, quadra, etapa, torre. Ele aparece pré-selecionado na requisição e na retirada, e é o que permite depois responder "quanto de argamassa foi para a Torre B". Essa decisão precisa sair da reunião pronta, porque trocar o critério no meio da obra estraga a comparação.

Escolha **um** critério e mantenha:

TIPO DE OBRA	CRITÉRIO DE LOTE QUE FUNCIONA	QUANTOS LOTES DÁ
Vertical, 3 torres, 18 pavimentos	Torre + pavimento (Torre A 5º pav.)	54
Horizontal, 120 casas	Quadra (Quadra 1 a Quadra 12)	12
Reforma / retrofit	Etapa da obra (Demolição, Alvenaria, Acabamento)	6 a 10
Infraestrutura	Trecho ou estaca (Trecho 0+000 a 0+500)	10 a 20

Regra prática: entre 8 e 60 lotes por obra. Menos de 8 e o lote não informa nada. Mais de 60 e quem registra a retirada não acha o lote certo na lista, escolhe qualquer um e o dado perde valor. Se você quiser lote por apartamento numa obra de 240 unidades, aceite que ninguém vai preencher direito. Detalhe mais fino cabe no campo **Detalhe / frente**, que é texto livre.

Decisão 3: quem é o Admin da empresa

O Admin é o topo da hierarquia: nível 1, acesso total, e é o único que enxerga a tela **Permissões** e as ações exclusivas de Admin. Ele nunca perde acesso, para ninguém se trancar do lado de fora. Escolha uma pessoa que fica na empresa, não no canteiro: sócio, gerente de contratos ou coordenador de suprimentos. Não coloque o estagiário nem o almoxarife de uma obra só.

Tenha **dois** Admins, no mínimo, e no máximo três. Um só é risco de ficar sem ninguém quando a pessoa sai de férias ou pede demissão. Cinco Admins é o mesmo que não ter controle nenhum. O detalhe do papel está no [Manual do Admin](#).

Decisão 4: a empresa quer segregação de função na compra

O fluxo de compra do Almoxa tem duas configurações de aprovação, e quem define isso na conta é o Suporte Almoxa, não o Admin da construtora. Ou a RM (Requisição de Material) passa por **uma aprovação** e já fica **Disponível p/ compra**, ou passa por **duas**: primeiro a Gestão, depois o Controle. Com duas aprovações, quem aprova o mérito técnico não é o mesmo que libera o dinheiro.

Construtora com até uns 15 funcionários administrativos normalmente vive bem com uma aprovação. Construtora que tem controladoria, ou que responde a auditoria de banco, quer as duas. Decida antes, porque mudar depois muda o desenho de quem é Gestão e quem é Controle. Leia [por que a sua empresa aprova em dois passos e a outra em um só](#).

Decisão 5: o que já existe hoje, em papel

Antes de qualquer cadastro, peça três coisas ao almoxarife da obra piloto: a planilha ou o caderno de controle de estoque, a última contagem física que ele fez, e a lista de fornecedores que a obra usa. Se ele disser que não tem nada disso, você já sabe o tamanho do trabalho e deve reservar dois dias a mais no cronograma para o inventário de abertura.

ATENÇÃO

Obra cadastrada no Almoxa não pode ser excluída, arquivada nem renomeada depois. Confira o nome antes de criar, porque ele vai aparecer em todo relatório e em toda Ordem de Compra da obra. Veja [por que não dá para excluir, arquivar nem renomear uma obra](#).

2 Escolher o plano: o que muda é só o Financeiro

O plano define quais seções aparecem no menu. Hoje são dois planos, e a diferença entre eles é uma só: o módulo Financeiro. Decida isso antes da Semana 0, junto com a decisão de quem vai ser o Admin, porque a escolha entra no formulário de criação da conta.

PLANO	MÓDULOS LIGADOS	O QUE A EQUIPE CONSEGUE FAZER
Almoxa Essencial	Estoque, Equipamentos, Qualidade e Compras	Base de Insumos, Saldo em Obra, Movimentações, Estoque mínimo, Retiradas no Almo, Inventário, Compras a solicitar, Processo de Compra, Ordens de Compra (OF/OC), Fornecedores, Equipamentos locados, Patrimônio, FVM de Recebimento e Não Conformidades
Almoxa Profissional	Os quatro do Essencial mais o Financeiro	Tudo do Essencial mais Notas a lançar e Contas a pagar

Repare no tamanho do Essencial: ele não é um plano de estoque só. Requisição de material, cotação, ordem de compra, cadastro de fornecedor, equipamento alugado e ficha de recebimento estão nos dois planos. Nenhuma construtora precisa subir de plano pra o almoxarife trabalhar, nem pra o comprador emitir Ordem de Compra (OF/OC).

O que o Profissional acrescenta são duas telas: **Notas a lançar**, onde a nota fiscal da compra recebida vira uma autorização de pagamento com as parcelas, e **Contas a pagar**, onde essas parcelas são acompanhadas e marcadas como pagas. Sem o módulo, a nota da obra continua sendo tratada fora do Almoxa, como já era.

Como escolher na prática

A pergunta é uma só, e é pro dono da obra, não pro almoxarife: a construtora quer o financeiro da obra dentro do sistema, amarrado na ordem de compra que gerou a nota? Se a resposta for sim, é o **Almoxa Profissional**. Se o contas a pagar vive em outro lugar e ninguém quer mexer nisso agora, é o **Almoxa Essencial**.

Quando a resposta vem em cima do muro, escute o que a construtora conta do dia a dia dela.

O QUE A CONSTRUTORA CONTA HOJE	PLANO QUE SERVE
A nota chega no escritório e ninguém sabe de qual ordem de compra ela é	Almoxa Profissional
Já aconteceu mais de uma vez boleto de obra vencer esquecido na gaveta	Almoxa Profissional
O vencimento das parcelas vive numa planilha que só uma pessoa atualiza	Almoxa Profissional
Quem aprova a compra quer saber quanto a obra tem pra pagar nos próximos 7 dias	Almoxa Profissional
O contas a pagar roda num sistema contábil que ninguém vai trocar agora	Almoxa Essencial
Quem paga é o sócio, pelo aplicativo do banco, e são poucas notas por mês	Almoxa Essencial

Construtora de médio porte, com alguém dedicado a contas a pagar e ordem de compra em papel circulando entre a obra e o escritório, ganha mais no **Almoxa Profissional**. É ali que a nota deixa de ser papel solto na mesa: ela nasce da ordem de compra que a obra recebeu, e a parcela que vence semana que vem aparece sozinha pra quem paga.

Construtora pequena, com uma obra só e o sócio pagando tudo, começa no **Almoxa Essencial** sem perder nada do fluxo de material, e sobe de plano quando o volume de nota justificar. Subir depois não custa retrabalho: mudar de plano nunca tira acesso do que já estava ligado, só acrescenta tela. Pra mostrar a comparação lado a lado pra diretoria, veja [a diferença entre o Essencial e o Profissional](#).

Se sumiu uma seção do menu, o plano quase nunca é a causa

Esta resposta virou do avesso, então vale reaprender. Quando um módulo não está no plano, a seção correspondente não aparece no menu lateral, e isso não é bug nem permissão. Só que hoje o único módulo que pode faltar é o Financeiro. Se alguém da equipe reclamar que sumiu Equipamentos, Fornecedores, Processo de Compra ou FVM de Recebimento, não perca tempo olhando o plano: esses módulos estão nos dois. A causa é permissão, e o lugar de olhar é a tela **Permissões**.

Sem o módulo, as duas telas do Financeiro nem aparecem no menu, e quem chegar numa delas por um link antigo lê **O módulo Financeiro não está ligado nesta empresa.**

Subir do Essencial pro Profissional não obriga a refazer nada: base de insumos, saldos, ordens de compra e histórico continuam iguais, e as duas telas do Financeiro passam a aparecer no menu. Quem faz a mudança é o Suporte Almoxa, não o Admin da construtora.

O teste grátis e a conta valendo

A conta nova começa em teste grátis de 14 dias, sem cartão. Na barra do topo aparece **Teste grátis · N dias restantes**. Isso é tempo suficiente pra Semana 0 e a Semana 1 inteiras, ou seja, pra montar base, subir saldo e colocar a equipe pra dentro.

Quando o teste acaba sem assinatura, a conta entra em modo somente leitura. Todo mundo continua vendo tudo, e ninguém lança nada. O toast que aparece é **Conta em modo somente leitura. Assine para voltar a operar.** Nenhum dado é apagado. Se a implantação estiver no meio da Semana 2, isso trava a obra no pior momento possível. Combine a assinatura antes do dia 12 de teste. Detalhes em [o que muda durante o teste grátis](#).

A cobrança é por obra. Isso importa na hora de decidir quantas obras entram na primeira leva: cada obra cadastrada conta, mesmo a que ainda não começou.

ATENÇÃO

Não cadastre obra que ainda não vai operar. Obra no Almoxa não pode ser excluída nem arquivada depois. Cadastre a obra piloto, faça ela rodar, e só então traga as outras.

3 Semana 0: a conta de pé

Esta é a fase mais rápida do projeto inteiro. Dá pra fazer numa manhã. Quem faz é o Admin da construtora, sozinho, sem a equipe junto. O pré-requisito é ter tomado as decisões do capítulo anterior: qual obra é a piloto, qual o critério de lote, quem é o Admin e qual plano. A fase termina quando a obra aparece no seletor do topo com os lotes cadastrados dentro.

QUEM FAZ	Admin da construtora, com o consultor da Viável ao lado se houver
TEMPO	2 a 3 horas
PRÉ-REQUISITO	decisões da fase anterior fechadas
COMO SABER QUE TERMINOU	a obra piloto está no seletor do topo e os lotes dela aparecem na tela Lotes

Passo 1: criar a conta da empresa

A conta nasce pela tela de cadastro do site, não por dentro do app. Quem preenche esse formulário vira automaticamente o primeiro Admin da empresa. Não delegue isso pro estagiário e não use e-mail pessoal descartável: esse e-mail é o dono da conta.

- 1 Abrir a tela de criação de conta e ler a chamada **Crie sua conta e comece o teste grátis de 14 dias. Sem cartão.**
- 2 Preencher **Empresa** com a razão social ou o nome fantasia que a equipe reconhece. É o nome que aparece no topo do sistema.
- 3 Preencher **CNPJ** da construtora.
- 4 Escolher o **Plano** definido no capítulo anterior.
- 5 Preencher **Seu nome (administrador)**, **E-mail** e **Senha**. Use um e-mail corporativo que a empresa controla, do tipo **almoxarifado@construtora.com.br** ou o e-mail do engenheiro responsável.
- 6 Clicar em **Criar conta e começar grátis**.

Pronto: empresa criada, Admin criado, teste de 14 dias correndo. Se você travar no login depois, veja [como fazer o primeiro acesso](#).

Passo 2: cadastrar a obra piloto

Entre no menu **Administração** e depois em **Obras**, telas que só o Admin enxerga ([Manual do Admin](#)). O painel da direita se chama **Nova obra**.

- 1 Preencher **Nome da obra** com o nome que o pessoal usa no dia a dia, não o nome do contrato. Se todo mundo fala "Jardim das Acácias", escreva Residencial Jardim das Acácias, e não "Empreendimento Imobiliário SPE 04".
- 2 Preencher **Descrição** com o tipo e o porte, por exemplo **Vertical • 3 torres**. Isso ajuda quem tem várias obras no seletor.
- 3 Preencher **Razão social** e **CNPJ** se a obra for uma SPE com CNPJ próprio. Esses dois campos são opcionais, mas quem emite ordem de compra depois vai querer que estejam certos.
- 4 Clicar em **Criar obra**. O toast **Obra criada** confirma, e a obra já entra selecionada no topo da tela.

Passo a passo com telas em [como cadastrar a primeira obra](#).

Passo 3: cadastrar os lotes

Lote é o lugar dentro da obra onde o material vai ser aplicado: pavimento, apartamento, quadra, etapa, torre. É o que faz a retirada no balcão virar informação de custo em vez de virar só "saiu material". Sem lote, você sabe que saíram 40 sacos de argamassa, mas não sabe se foram pro Bloco A ou pro Bloco B.

Vá em **Administração**, depois **Lotes**. A tela sempre mostra os lotes da obra selecionada no topo, então confira o seletor antes de digitar.

- 1 Digitar o nome do lote no campo, seguindo o padrão do exemplo da tela: **Ex.: Apto 304, Quadra 15, Etapa 2**.
- 2 Clicar em **Adicionar**. O lote aparece na grade abaixo na hora.
- 3 Repetir até fechar a lista inteira. Cadastre de uma vez todos os lotes previstos, mesmo os que só começam daqui a seis meses. Lote não cadastrado vira requisição sem destino.
- 4 Conferir a contagem no cabeçalho do painel. Se você planejou 24 lotes e o contador mostra 22, faltam dois.

Use nome curto e padronizado: **Torre A - 12º pav** é bom, **Torre A décimo segundo pavimento (laje)** não é. Mais em [como criar os lotes da obra](#).

PEGADINHA

Obra criada não pode ser excluída, arquivada nem renomeada depois. Se você errar o nome da obra ou criar uma obra de teste chamada "teste", ela fica lá pra sempre no seletor, atrapalhando todo mundo. Confira o nome antes de clicar em **Criar obra**. Lote, esse sim, pode ser removido: se o lote já foi usado em requisição, o sistema avisa que as requisições antigas guardam o nome registrado e o lote só sai da lista de seleção.

4 Semana 0: a base de insumos

Aqui é onde a implantação atrasa. Não é na conta, não é na equipe, não é no fluxo de compra: é na base de insumos. Toda construtora acha que tem uma lista de materiais pronta, e quase nenhuma tem. O que existe é uma planilha de orçamento, um relatório de outro sistema e a memória do almoxarife. Reserve tempo de verdade pra esta fase.

QUEM FAZ	Admin, com o almoxarife e alguém do orçamento junto
TEMPO	1 a 3 dias de trabalho, dependendo do tamanho da lista
PRÉ-REQUISITO	obra e lotes cadastrados
COMO SABER QUE TERMINOU	you busca dez materiais aleatórios que o almoxarife usa toda semana e acha os dez na Base de Insumos

O que a Base de Insumos é

É o catálogo único da empresa. Um insumo é identificado por código e descrição, e toda entrada, toda saída, toda requisição e toda ordem de compra apontam pra esse mesmo código. Não existe catálogo paralelo por obra e não existe digitação livre de material. Se um material não está na base, ele não pode ser movimentado em obra nenhuma. Entenda o conceito em [o que é a Base de Insumos e por que ela é única](#).

A base é da empresa inteira, não da obra. Você monta uma vez e ela serve pras dez obras que vierem depois. É por isso que vale gastar tempo agora.

De onde tirar a lista

Em ordem de preferência, use a primeira fonte que a construtora tiver.

FONTE	QUALIDADE	TRABALHO
Catálogo de insumos do sistema de orçamento (SIENGE, SIECON, Volare)	Alta, já vem com código e unidade	Exportar e ajustar cabeçalhos
Planilha orçamentária da obra	Média, tem descrição e unidade, o código costuma ser da composição e não do insumo	Filtrar e renumerar
Histórico de notas fiscais de 12 meses	Média, reflete o que a obra compra de verdade	Deduplicar descrição
Lista escrita pelo almoxarife	Baixa em cobertura, alta em relevância	Muito, começa do zero

O melhor resultado costuma ser cruzar o catálogo do orçamento com o histórico de notas: o orçamento dá a estrutura, as notas mostram o que realmente entra no portão.

A planilha de importação

A importação é por planilha, na tela **Base de Insumos**. O botão **Baixar modelo** gera o arquivo já formatado. São quatro colunas:

COLUNA	OBRIGATÓRIA	EXEMPLO DO MODELO
Código	sim	001234
Descrição	sim	CIMENTO CP II 32 SC 50KG
Unidade	não, mas preencha	SC
Grupo	não, vira Geral se vazio	CIMENTO E ARGAMASSA

Outras linhas do modelo mostram o padrão esperado: 005566 com CONCRETO USINADO FCK 30 MPA em M3, 010420 com VERGALHAO ACO CA-50 10.0MM em KG, 020115 com BLOCO CERAMICO 14X19X29CM em UN. Copie esse estilo de descrição: material, especificação técnica, dimensão, embalagem.

- 1 Clicar em **Baixar modelo** na tela **Base de Insumos**.
- 2 Colar a lista da construtora dentro do modelo, respeitando os cabeçalhos. Não renomeie coluna e não crie coluna nova, porque o que não bate com o modelo é ignorado.
- 3 Clicar em **Importar Excel** e escolher o arquivo.
- 4 Conferir a tela de prévia. Ela mostra quantas linhas são válidas, quantas foram ignoradas, quantas são novas e quantas já existem e vão ser atualizadas.
- 5 Clicar no botão **Importar** com a contagem de linhas.

A prévia avisa: **Nada é duplicado: a lista completa pode ser reimportada sempre.** Isso é a melhor notícia desta fase. A deduplicação é pelo código: código que já existe é atualizado, código novo é criado. Você pode importar a lista dez vezes, corrigindo a cada rodada, sem sujar nada. Passo a passo em [como importar a base de insumos por planilha](#).

Trabalhe em rodadas, não tente acertar de primeira

Como a reimportação é segura, o caminho mais rápido é este:

- 1 Importar a lista bruta que você tem, mesmo imperfeita.
- 2 Sentar com o almoxarife na frente da tela e buscar os 30 materiais que ele mais movimenta. Anotar tudo que estiver com descrição ruim, unidade errada ou duplicado.
- 3 Corrigir na planilha, mantendo o mesmo código nas linhas que já existem.
- 4 Reimportar. Os corrigidos são atualizados, os novos entram.

Uma nota sobre a tela: a Base de Insumos só mostra resultado depois que você digita algo e busca. Ela não lista tudo de uma vez, porque a base costuma ter milhares de itens. Se aparecer **Nenhum insumo encontrado**, tente parte da descrição em vez do código.

Insumo entra por planilha. Depois que a base está de pé e alguém precisa incluir um material que faltou, o caminho é o mesmo: uma planilha com aquela linha só. O Admin também consegue editar ou excluir um insumo direto na linha da tabela.

PEGADINHA

Não use a mesma coluna de código pra duas coisas diferentes. Se a planilha do orçamento traz o código da composição e não do insumo, você vai acabar com **CIMENTO CP II 32 SC 50KG** e **ARGAMASSA COLANTE AC-II 20KG** disputando o mesmo código, e a segunda importação sobrescreve a primeira sem avisar. Antes de importar, ordene a planilha por código e procure código repetido com descrição diferente. Mais em [o que acontece se dois insumos tiverem o mesmo código](#).

Esta é a decisão técnica que mais assombra a implantação depois. Quantos insumos diferentes a base precisa ter? Se você separar demais, o almoxarife vai ter que escolher entre oito linhas parecidas toda vez que der baixa, e vai escolher errado. Se você juntar demais, o saldo fica certo no total e inútil no detalhe. Feche esse critério na Semana 0 e escreva ele numa folha, porque daqui a três meses alguém vai perguntar.

A regra prática

Dois materiais são o mesmo insumo quando o almoxarife pode entregar um no lugar do outro sem perguntar pra ninguém. Se ele precisa perguntar, são insumos diferentes.

CASO	MESMO INSUMO?	POR QUÊ
Cimento CP II 32 da Votorantim e da Itambé, saco de 50 kg	Sim	Marca não muda a aplicação. Vire um insumo só: CIMENTO CP II 32 SC 50KG
Cimento CP II 32 e cimento CP V ARI	Não	Especificação diferente, aplicação diferente, preço diferente
Vergalhão CA-50 10.0mm e vergalhão CA-50 12.5mm	Não	Bitola muda tudo no ferro
Tijolo cerâmico 14x19x29 de dois fornecedores	Sim	Mesma dimensão, mesma função
Luva soldável 25mm e luva soldável 32mm	Não	Diâmetro é especificação
Argamassa colante AC-II cinza e AC-II branca	Depende	Se a obra usa as duas em serviços diferentes, separe. Se só usa cinza, um insumo só

Traduzindo: separe por **especificação técnica** (tipo, bitola, resistência, dimensão, classe) e por **embalagem** quando a embalagem muda a unidade de controle. Não separe por marca, por fornecedor, por cor quando a cor não muda o serviço, nem por obra.

A unidade de medida é uma decisão, não um detalhe

A unidade define como o saldo é contado pra sempre. Depois que o material já tem movimentação, mudar a unidade estraga o histórico: os 40 lançados como saco viram 40 quilos e ninguém entende mais nada.

Escolha a unidade pela forma como o material chega e sai do almoxarifado, não pela forma como ele aparece no orçamento. O orçamento fala em metro cúbico de alvenaria; o almoxarifado entrega bloco. A regra é a do balcão.

MATERIAL	UNIDADE QUE FUNCIONA	MOTIVO
Cimento em saco	SC	Entra por saco na nota e sai por saco no balcão
Vergalhão CA-50	KG	Nota fiscal de aço vem em quilo
Concreto usinado	M3	Entrega em caminhão medida em metro cúbico
Bloco cerâmico	UN	Contagem por peça no pallet
Cabo flexível 2,5mm	M	Sai por metro cortado no rolo
Luva de raspa	PAR	Nunca sai unidade avulsa

Quantos insumos a base deve ter

Não existe número mágico, mas existem ordens de grandeza que ajudam a saber se você exagerou. Uma obra residencial vertical de porte médio movimenta de verdade entre 300 e 800 insumos ao longo de todo o cronograma. A base da empresa pode ter mais que isso, porque ela cobre obras futuras, e não tem problema nenhum: insumo sem saldo não polui a tela **Saldo em obra**, que só mostra material com saldo ou com mínimo definido.

O sinal de que você separou demais aparece rápido: o almoxarife busca **parafuso** e recebe 60 linhas quase idênticas. O sinal de que juntou demais também: o engenheiro pergunta quanto de aço 12.5mm foi pro Bloco B e a resposta é "não dá pra saber, está tudo em vergalhão".

BOA PRÁTICA

Escreva a descrição sempre na mesma ordem: material, especificação, dimensão, embalagem. **VERGALHAO ACO CA-50 10.0MM**, **BLOCO CERAMICO 14X19X29CM**, **CIMENTO CP II 32 SC 50KG**. Quem busca por **bloco** acha todos os blocos juntos, quem busca por **14x19** acha a dimensão. Descrição escrita de qualquer jeito é a razão número um de material duplicado na base.

ATENÇÃO

Não crie insumo com nome de fornecedor ou de obra dentro da descrição, do tipo **CIMENTO ACACIAS**. A base é única pra empresa inteira: quando a segunda obra entrar, esse insumo vira lixo. Fornecedor tem cadastro próprio, e obra tem seletor próprio.

6 Semana 1: o saldo inicial

A base pronta é um catálogo vazio. Agora o Almoxa precisa saber quanto tem de cada coisa no galpão hoje. Este é o inventário de abertura, e ele tem uma regra de ouro: você fotografa o que existe, você não reconstrói o passado. Ninguém vai lançar as 200 entradas dos últimos oito meses. O histórico começa aqui.

QUEM FAZ	almoxarife contando, Admin ou consultor lançando
TEMPO	1 dia de contagem, meio dia de lançamento
PRÉ-REQUISITO	base de insumos importada e conferida
COMO SABER QUE TERMINOU	a tela Saldo em obra bate com o que está fisicamente no galpão, item por item

Escolha o dia certo

Conte num dia de movimento baixo, de preferência sábado de manhã ou o dia seguinte a uma concretagem, quando a frente de serviço está parada. Contar com o portão aberto e caminhão descarregando é garantia de saldo errado no primeiro dia.

Conte primeiro no papel

- 1 Imprimir ou escrever uma lista com os materiais que existem no galpão, agrupados por prateleira ou por área do pátio.
- 2 Contar item por item, com duas pessoas: uma conta, a outra anota. Quem conta não anota.
- 3 Anotar a quantidade na mesma unidade que você definiu na base. Se o insumo é **SC**, conte sacos, não quilos.
- 4 Anotar o custo unitário de cada item, se a construtora tiver a última nota à mão. Isso é opcional, e vale muito a pena.
- 5 Marcar os materiais que estão no galpão e não estão na base. Eles voltam pra planilha de insumos e sobem numa nova importação antes do lançamento.

Lance como entrada, não como inventário

Aqui está a parte que confunde quase todo mundo. O jeito certo de subir o saldo de abertura é pela tela **Saldo em obra**, com o botão **Registrar entrada**. O **Inventário** serve pra outra coisa: ele lista apenas os materiais que já têm saldo maior que zero no sistema, porque a função dele é comparar contagem com saldo existente. Num sistema recém-implantado, o saldo de todo mundo é zero, então o Inventário aparece vazio e não resolve.

- 1 Abrir **Saldo em obra** e conferir que a obra do seletor do topo é a obra piloto.
- 2 Clicar em **Registrar entrada**.
- 3 Selecionar o insumo pela busca, por código ou por descrição.
- 4 Preencher **Quantidade** com o valor contado.
- 5 Preencher **Nota fiscal** com uma marca clara de abertura, por exemplo **SALDO INICIAL**. Se deixar vazio, o sistema grava **NF s/nº** e você perde a rastreabilidade de qual lançamento veio da implantação.
- 6 Preencher **Custo unitário (R\$)** quando você tiver o valor. Ele alimenta o custo médio e, com isso, o valor do estoque.
- 7 Clicar em **Dar entrada**. O toast **Entrada registrada no estoque** confirma.
- 8 Repetir pra cada item contado.

Passo a passo ilustrado em [como registrar a primeira entrada de material](#).

POR QUE MARCAR O DOCUMENTO IMPORTA

Daqui a seis meses alguém vai olhar as Movimentações e perguntar de onde saíram 120 sacos de cimento sem nota. Com **SALDO INICIAL** no campo de documento, a resposta está na própria tela. Sem isso, vira discussão. Veja [por que o histórico de movimentações é a prova documental da obra](#).

Confira antes de virar a chave

- 1 Abrir **Saldo em obra** e comparar a tela com a lista de papel, linha por linha.
- 2 Buscar os cinco itens de maior valor e conferir quantidade e custo unitário.
- 3 Pedir pro almoxarife olhar a tela e apontar o que está estranho. Ele conhece o galpão melhor que a planilha.
- 4 Corrigir erro de digitação pela tela de [correção de lançamento de estoque](#), não lançando outra entrada por cima.

PEGADINHA

Não tente subir saldo pela planilha. A planilha de importação da Base de Insumos só aceita **Código**, **Descrição**, **Unidade** e **Grupo**. Não existe coluna de saldo. Se alguém prometeu pra diretoria que "a gente importa tudo, saldo inclusive", ajuste a expectativa agora, na Semana 1, e não na sexta-feira à noite.

7 Semana 1: a equipe entra

Com base e saldo de pé, o sistema já vale alguma coisa mesmo se ninguém mais entrar. Agora você traz gente. A ordem importa: quem entra primeiro é quem opera o balcão, e não quem só olha relatório. Diretor que ganha login antes do almoxarife abre o Painel, vê números pela metade e conclui que o sistema não funciona.

QUEM FAZ	Admin, criando os logins um a um
TEMPO	meio dia, incluindo o treinamento de balcão
PRÉ-REQUISITO	saldo inicial lançado e conferido
COMO SABER QUE TERMINOU	cada pessoa entrou com o próprio login pelo menos uma vez e trocou a senha provisória

A ordem de convite

- 1 Criar o Almoxarifado. É a pessoa que dá entrada, faz retirada no balcão e recebe as ordens de compra. Sem ela, nada acontece.
- 2 Criar a Gestão: engenheiro residente ou gerente da obra.
- 3 Criar o Suprimentos, se a construtora tiver comprador dedicado. O módulo Compras está nos dois planos, então esse papel não depende de plano nenhum.
- 4 Criar o Controle, se a empresa quiser uma segunda aprovação de compra.
- 5 Criar o segundo Admin, por segurança, pra não depender de uma pessoa só.

Do cargo na construtora pro papel no Almoxa

Esta tabela resolve 90% das dúvidas de quem está implantando. Ela vale pra configuração de fábrica das permissões.

CARGO NA CONSTRUTORA	PAPEL NO ALMOXA	POR QUÊ
Almoxarife, auxiliar de almoxarifado, apontador de material	Almoxarifado	Dá entrada, faz retirada no balcão, recebe ordem de compra e conta inventário
Diretor, sócio, cliente que quer acompanhar	Visualizador	Vê tudo e não mexe em nada
Engenheiro residente, gerente de obra, coordenador de obras	Gestão	Aprova requisição de material caro e a primeira etapa do processo de compra
Comprador, analista de suprimentos, assistente de compras	Suprimentos	Cota, cadastra fornecedor e emite a Ordem de Compra (OF/OC)
Controller, analista de custos, contas a pagar, auditoria interna	Controle	Segunda aprovação da compra e visão de custo sem operar estoque
Diretor, sócio, dono da construtora	Admin	Cadastra obra, cria usuário e configura permissão
TI ou administrativo que sustenta o sistema	Admin	Único papel que enxerga Obras, Lotes, Usuários e Permissões

Dois cuidados. Primeiro: não dê Admin pro almoxarife só pra ele "poder mexer em tudo". Admin cria usuário e muda permissão, e isso não faz parte do trabalho dele. Segundo: mestre de obras que só acompanha o andamento é Visualizador, não Gestão, mesmo sendo o chefe do canteiro. O que define o papel é a função no fluxo de material, não a posição no organograma. Escolha caso a caso com [qual papel dar pra cada pessoa da equipe](#).

Cada papel tem manual próprio pra entregar no primeiro dia: [Manual do Almoxarifado](#), [Manual da Gestão](#), [Manual do Suprimentos](#), [Manual do Controle](#) e [Manual do Admin](#). Pra ver tudo lado a lado, use a [Matriz de papéis e permissões](#).

Quantas pessoas por papel

PAPEL	QUANTIDADE TÍPICA EM UMA OBRA
Admin	2, nunca 1 só e raramente mais de 3
Almoxarifado	1 por turno de almoxarifado
Visualizador	1 a 3 por empresa
Gestão	1 a 2 por obra
Suprimentos	1 a 3 na empresa inteira
Controle	1 a 2 na empresa inteira

Criar o login

Vá em **Administração**, depois **Usuários**, e clique em **Novo usuário**. O acesso é criado na hora, sem e-mail de convite: você passa o login e a senha provisória pra pessoa.

- 1 Preencher **Nome** com o nome completo, do jeito que sai no crachá.
- 2 Escolher o **Perfil** pela tabela acima.
- 3 Preencher **E-mail (login)**. Se o encarregado não tem e-mail corporativo, use o pessoal dele. O que não pode é dois operadores dividindo um login, porque aí ninguém responde pelo que foi retirado.
- 4 Preencher **Senha provisória** com no mínimo 6 caracteres.
- 5 Marcar as **Obras com acesso**. Admin e Suprimentos enxergam todas as obras automaticamente, então esse campo não vale pra eles.
- 6 Clicar em **Criar usuário** e entregar login e senha pra pessoa na hora.

Você só cria e gerencia quem está abaixo do seu nível de hierarquia. O Admin cria todo mundo, o Suprimentos não cria Controle, e assim por diante. Detalhe em [quem pode criar e editar quem na lista de usuários](#).

Não deixe pra depois: instalar e trocar a senha

Faça isso com a pessoa do lado, na hora da entrega do login. São dois minutos e evita metade dos chamados da Semana 2.

- 1 Abrir o Almoxa no celular da pessoa e instalar como aplicativo.
- 2 Entrar com o e-mail e a senha provisória.
- 3 Trocar a senha provisória na hora, pelo menu do próprio usuário.
- 4 Conferir se a obra certa aparece no seletor do topo.

PEGADINHA

Quando alguém sai da empresa, desative o usuário, não exclua. Se você excluir e depois a pessoa voltar, criar de novo com o mesmo e-mail é bloqueado: o sistema avisa que **Já existe um perfil DESATIVADO com este e-mail** e manda reativar pelo lápis na lista. Entenda a diferença em [desativar ou excluir um usuário](#).

Chegou a hora de sair do simulado. Nesta semana o almoxarifado passa a operar dentro do Almoxa e o caderno vira só uma cópia de segurança. Ninguém tira o caderno do balcão ainda, mas o lançamento oficial é o do sistema. Fique junto do balcão, presencialmente, nos três primeiros dias.

QUEM FAZ

Almoxarifado no balcão, você olhando por cima

TEMPO

uma semana inteira de operação assistida

PRÉ-REQUISITO

equipe com login e saldo inicial conferido

COMO SABER QUE TERMINOU

uma semana fechada sem lançamento fora do sistema, e o saldo da tela batendo com a prateleira em uma conferência por amostragem

As duas operações que precisam rodar

Não tente ligar tudo. Nesta semana só existem duas coisas: entrada e retirada no balcão. Compra fica pra Semana 3.

Entrada de material

Toda nota fiscal que entra pelo portão vira uma entrada no mesmo dia, pelo botão **Registrar entrada** da tela **Saldo em obra**. Agora com o número real em **Nota fiscal** e o valor da nota em **Custo unitário (R\$)**, que alimenta o custo médio. Não acumule pra lançar na sexta.

Retirada no balcão

É o caso mais comum: o pedreiro chega no guichê e leva o material na hora. Vá em **Retiradas no Almox** e clique em **Nova retirada**.

- 1 Selecionar o insumo. A tela mostra na hora o **Saldo desta obra** logo abaixo.
- 2 Preencher **Quantidade**, marcar o **Local / lote (para onde)** e preencher **Empreiteira / equipe (para quem)**.
- 3 Preencher **Retirado por** com o nome de quem está levando, não com o nome do almoxarife.
- 4 Clicar em **Verificar saldo e dar baixa**. O toast **Retirada registrada e baixada do estoque** confirma.

Se a quantidade pedida for maior que o saldo, aparece a confirmação **Saldo insuficiente. Tem X un, faltam Y un.** Na Semana 2, com o módulo de compras ainda desligado no processo, oriente o almoxarife a corrigir a quantidade ou verificar se falta lançar uma entrada. Detalhes em [como registrar a primeira retirada no balcão](#).

Se a empresa está no **Almoxa Profissional**, a fila **Notas a lançar** vai ficar vazia nesta semana, e está certo assim: ela só enche quando uma ordem de compra é recebida, o que acontece na Semana 3. Não invente nota nenhuma pra ver a tela funcionar.

A regra da Semana 2: nada sai sem lançamento

Esta é a regra que faz ou quebra a implantação. Ela precisa ser dita pelo engenheiro da obra, não por você, e precisa valer também pro engenheiro. Material que sai do almoxarifado sem lançamento no mesmo turno é o começo do fim: o saldo desencontra, o almoxarife perde a confiança na tela e volta pro caderno.

O que você vigia todo dia nesta semana

SINAL	O QUE SIGNIFICA	O QUE FAZER
Retiradas com Retirado por sempre igual ao nome do almoxarife	Ele está lançando por reflexo, sem perguntar quem levou	Treinar de novo no balcão. Sem o nome certo, não há rastreabilidade
Retiradas sem lote marcado	O custo não vai chegar em lugar nenhum	Reforçar que o lote é obrigatório na prática, mesmo sendo opcional na tela
Saldo negativo ou item que "some"	Falta lançar entrada	Conferir a pilha de notas na mesa do almoxarife

A tela **Movimentações** é a sua ferramenta de fiscalização nesta semana: ela mostra tudo que aconteceu, com tipo, documento e responsável. Filtre por dia e passe o olho todo fim de tarde.

ATENÇÃO

Erro de lançamento na Semana 2 é normal e não é motivo pra pânico. O que não pode é corrigir errado. Ninguém deve lançar uma entrada falsa pra "consertar" uma saída indevida, porque isso infla o estoque e mente sobre o custo. O caminho certo está em como corrigir um lançamento de estoque feito errado.

Compra só entra depois que o estoque é confiável. Esta ordem não é preferência, é consequência: o fluxo de compra do Almoxa nasce da falta, e falta só existe se o saldo estiver certo. Ligar compra na Semana 1, com saldo torto, gera pedido de material que já está na prateleira. O módulo Compras está nos dois planos, então este capítulo vale pra toda construtora: não existe mais conta de Almoxa sem o ciclo de compra.

QUEM FAZ	Suprimentos e Gestão, com o Almojarifado alimentando a fila
TEMPO	uma semana
PRÉ-REQUISITO	uma semana inteira de estoque operando sem lançamento fora do sistema
COMO SABER QUE TERMINOU	uma OF emitida, recebida e baixada no estoque, do começo ao fim, e no Almoxa Profissional a nota dessa OF lançada

O caminho que o pedido percorre

ETAPA	TELA	QUEM FAZ
A falta aparece	Compras a solicitar	nasce sozinha da requisição sem saldo, da retirada sem saldo ou do estoque mínimo
Os itens viram uma RM	Processo de Compra	Suprimentos
A RM é aprovada	Processo de Compra	Gestão e, em algumas empresas, Controle
Cotação e escolha do vencedor	Processo de Compra	Suprimentos
Ordem de Compra (OF/OC) emitida	Ordens de Compra	Suprimentos
Material chega e é baixado	Ordens de Compra	Almojarifado

Entenda a peça central em o que é a RM e por que ela existe entre a falta e a compra.

Uma aprovação ou duas

Existem dois desenhos. No aprovação em uma etapa, a RM sai de **Aprovação – Gestão** direto pra **Disponível p/ compra**. Na aprovação em duas etapas, ela passa por **Aprovação – Gestão** e depois por **Aprovação – Controle** antes de liberar. Quem define isso é o Suporte Almoxa, na configuração da empresa, e não o Admin da construtora. Se a construtora quer segregação de função entre quem aprova a necessidade e quem aprova o gasto, peça o modo de duas aprovações antes de começar a Semana 3.

Antes da primeira RM

- 1 Cadastrar os fornecedores recorrentes da obra. Sem fornecedor cadastrado não existe cotação nem OF. Dá pra importar por planilha, pelo botão **Importar Excel** da tela **Fornecedores**.
- 2 Conferir os dados da obra: razão social e CNPJ saem impressos na Ordem de Compra.
- 3 Definir quem aprova o quê e cadastrar essas pessoas com o papel certo.
- 4 Deixar a fila **Compras a solicitar** encher naturalmente por três dias, sem forçar. O que aparecer lá é a demanda real da obra.

Rode uma compra inteira, do começo ao fim

Escolha uma compra pequena e sem urgência, do tipo 20 sacos de argamassa colante AC-II. Compra grande e apertada no prazo é péssimo laboratório.

- 1 Abrir **Processo de Compra** e criar a RM a partir dos itens da fila, conforme como criar uma RM a partir da fila de compras.
- 2 Pedir pra Gestão aprovar na frente de todo mundo, e depois pro Controle, se a empresa tiver duas aprovações.
- 3 Montar o mapa de cotação com dois ou três fornecedores e escolher o vencedor, conforme como montar o mapa de cotação.
- 4 Gerar a Ordem de Compra a partir do vencedor da cotação.
- 5 Quando o material chegar, o almoxarife dá a baixa e o saldo sobe, conforme como dar baixa total do material de uma OF no estoque.
- 6 No **Almoxa Profissional**, fechar o ciclo lançando a nota fiscal dessa OF em **Notas a lançar**, conforme como lançar a nota fiscal de uma compra recebida. A OF recebida entra nessa fila sozinha, e a nota vira a autorização de pagamento que aparece no **Contas a pagar**.

Esse ciclo completo é o melhor treinamento que existe. Faça com as quatro pessoas na mesma sala, olhando a mesma tela.

PEGADINHA

Não ligue o fluxo de compra e o estoque mínimo na mesma semana. O mínimo mal calibrado joga dezenas de itens na fila **Compras a solicitar** de uma vez, o Suprimentos vira o pedido em RM sem conferir e a obra compra o que não precisa. Mínimo é assunto da Semana 4.

A partir daqui a implantação vira rotina. O trabalho muda de natureza: você para de configurar e começa a calibrar. São três frentes, e nenhuma delas precisa estar perfeita no primeiro mês.

QUEM FAZ	Almoxarifado e Gestão, com o Admin fazendo ajustes pontuais
TEMPO	4 a 8 semanas até o regime
PRÉ-REQUISITO	estoque e compra rodando
COMO SABER QUE TERMINOU	um inventário de fechamento com diferença abaixo de 2% dos itens contados

Calibrar o estoque mínimo

Só agora você tem dado pra isso: um mês de consumo real. Comece pelos 20 itens de maior giro, não pela base inteira.

O cálculo prático é consumo médio no período de reposição, mais uma folga. Se a obra consome 60 sacos de cimento por semana e o fornecedor entrega em 5 dias, o mínimo fica em torno de 60. O Almoxa classifica sozinho: saldo abaixo do mínimo vira **Estoque baixo**, saldo abaixo de 60% do mínimo vira **Crítico**, e saldo zero é sempre **Crítico**. Veja [como definir o estoque mínimo de um insumo](#).

Revise o mínimo quando a obra virar de fase. O consumo da fundação não tem nada a ver com o do acabamento, e mínimo de estrutura na fase de revestimento só gera compra errada.

Fechar o primeiro inventário

Faça a primeira contagem completa 30 dias depois da virada. É ela que diz se a implantação pegou. A tela **Inventário** agora funciona de verdade, porque os itens já têm saldo.

- 1 Contar fisicamente e lançar a quantidade encontrada em cada linha.
- 2 Olhar a diferença que o sistema calcula, item por item.
- 3 Investigar as diferenças grandes antes de ajustar. Diferença tem causa: nota não lançada, retirada não registrada, unidade errada na base.
- 4 Aplicar o ajuste. O sistema pergunta **Ajustar +N no saldo deste insumo?** e grava o movimento com documento **Inventário**.

Passo a passo em [como lançar a contagem e aplicar o ajuste](#).

Afinar as permissões

Tudo que este manual diz sobre "o papel X pode Y" vale pra configuração de fábrica. O Admin pode remarcar cada permissão na tela **Permissões**. Não mexa nisso na Semana 1: espere a equipe reclamar de algo concreto e ajuste caso a caso.

Os pedidos mais comuns são três: liberar o Almoxarifado para editar o estoque mínimo, deixar a Gestão registrar entrada quando o almoxarife falta, e liberar o inventário pra mais gente na semana da contagem. O funcionamento da tela está em [como funciona a tela Permissões](#). O Admin nunca perde acesso, pra ninguém se trancar do lado de fora. Se errar a mão, o botão **Restaurar padrão** devolve a configuração de fábrica.

Trazar a segunda obra

Só depois do primeiro inventário fechado. A segunda obra é rápida, porque a base de insumos já existe e é da empresa inteira: você cadastra a obra, cadastra os lotes, lança o saldo inicial e cria os usuários. Uma semana, contra as quatro da primeira.

ATENÇÃO

Não deixe o primeiro inventário pra depois de 90 dias. Quanto mais tempo passa, maior a diferença acumulada e maior a chance de alguém concluir que "o sistema está errado". Diferença encontrada no dia 30 é ajuste, diferença encontrada no dia 120 é discussão.

Os cinco erros que mais matam implantação de almoxarifado

Implantação de almoxarifado quase nunca morre por causa do sistema. Ela morre por decisão tomada errado na primeira semana. Estes cinco erros aparecem em quase toda implantação que trava.

1. Começar pelo relatório

A diretoria quer ver custo por lote no primeiro mês, então a implantação começa pelo Painel e pelos indicadores. Só que relatório é consequência de lançamento. Sem entrada e saída registradas todo dia, o gráfico mostra mentira bonita. Comece pelo balcão, sempre.

2. Subir a base de insumos suja

A planilha do orçamento tem 4.000 linhas, alguém importa tudo pra "não faltar nada" e a base vira um lixão com CIMENTO, CIMENTO CPII, CIM CP II 32 e CIMENTO PORTLAND SC. O almoxarife escolhe uma linha diferente a cada dia, e nenhum saldo fecha. Base suja contamina saldo, saldo contamina compra, compra contamina custo. Limpe antes, e reimporte quantas vezes for preciso.

3. Ligar tudo no primeiro dia

Estoque, compras, equipamentos e qualidade ao mesmo tempo, com dez usuários novos. Todo mundo trava em algo, ninguém sabe a quem perguntar e em duas semanas a obra volta pro caderno. Uma fase por vez, na ordem deste manual.

E repare que o plano não te protege mais desse erro. Os dois planos já vêm com estoque, equipamentos, qualidade e compras ligados, então acabou o truque de deixar módulo fora do plano pra segurar a equipe. O freio agora é combinado, não contratado: você diz qual seção a equipe abre nesta semana e qual fica pra depois, e cobra isso.

4. Deixar o caderno paralelo vivo

O almoxarife lança no sistema quando dá tempo e no caderno sempre. Aí o caderno vira a verdade e o sistema vira burocracia. O único jeito de matar isso é a regra da Semana 2, dita pelo engenheiro da obra: material que sai sem lançamento no mesmo turno é falta grave, e vale pra todo mundo, inclusive pra diretoria que passa e leva uma furadeira.

5. Não dar o saldo inicial por encerrado

A implantação fica em contagem eterna: "quando terminar de conferir tudo, a gente começa". Nunca termina. Escolha um dia, conte, lance e vire a chave. Diferença encontrada depois se corrige no primeiro inventário, no dia 30. Estoque perfeito não existe, estoque confiável existe.

Se você reconheceu algum deles

ERRO	SAÍDA
Começou pelo relatório	Suspenda a cobrança de indicador por 30 dias e volte pro balcão
Base suja	Limpe os 100 itens de maior giro e reimporte. Não tente limpar 4.000
Ligou tudo	Combine que por um mês só estoque vale, e cobre. Os módulos ficam ligados no plano, o uso é que espera
Caderno paralelo	Uma semana de operação assistida com você ao lado do balcão
Contagem eterna	Marque a data do inventário de abertura e trate como entrega, não como meta

Vale ler também [o que fazer nos primeiros 7 dias pra a implantação não morrer](#).

PEGADINHA

O erro mais caro dos cinco é o segundo, porque ele só aparece três meses depois, quando alguém pede o custo de material por lote e descobre que o mesmo cimento está espalhado em quatro códigos. Nesse ponto não dá pra juntar sem perder histórico. Gaste os dois dias a mais na base agora.

Sinais de que deu certo e sinais de que travou

Implantação não avisa quando morre. Ela vai perdendo força em silêncio, e três meses depois alguém diz que "o sistema não pegou". Estes sinais aparecem cedo e são fáceis de olhar. Faça essa leitura toda sexta-feira, no fim do dia.

Sinais de que deu certo

SINAL	ONDE VOCÊ VÊ
Movimentação todo dia útil, sem buraco	Movimentações , filtrando por dia
Nota fiscal lançada no mesmo dia do recebimento, no Almoxa Profissional	Notas a lançar
Retiradas com lote e com o nome de quem levou preenchidos	Retiradas no Almox
Alguém pergunta o saldo abrindo a tela em vez de ligar pro almoxarife	no corredor da obra
Inventário do dia 30 com diferença pequena e explicável	Inventário
A fila de compras nasce da falta real, não de digitação manual	Compras a solicitar

Sinais de que travou, e o que fazer

SINTOMA	CAUSA PROVÁVEL	O QUE FAZER
Três dias sem nenhuma movimentação	O almoxarife voltou pro caderno	Ir ao balcão e operar junto por um turno inteiro
Só o almoxarife tem login usado	Gestão e Suprimentos ainda não entraram no sistema	Mostrar o Painel pra eles e cobrar que olhem todo dia
Lançamentos todos concentrados na sexta	Está lançando em lote, de memória	Cobrar lançamento no mesmo turno e conferir de manhã
Muita retirada sem lote	Ninguém explicou pra que serve o lote	Mostrar um relatório de consumo por lote pro encarregado
Insumo novo aparecendo toda semana na base	Base incompleta ou critério de granularidade solto	Rever a base com o almoxarife e reimportar
Diferença enorme no primeiro inventário	Saída sem lançamento	Ajustar, e reforçar a regra da Semana 2
RM para em Aprovação – Gestão por dias	O aprovador não sabe que existe fila	Combina hora fixa de aprovação e conferir se a RM está aguardando outra pessoa

Se dois ou mais sintomas aparecerem juntos, pare de avançar fases e volte pra Semana 2 até o estoque voltar a ser confiável. Adiantar fase com estoque errado só espalha o erro. Quando precisar de ajuda, fale

com a Viável pelo e-mail contato@viaveleng.com.br ou pelo WhatsApp (41) 99884-6185, e veja [como falar com a Viável sobre a sua conta](#).

BOA PRÁTICA

Guarde um número simples da primeira semana boa, por exemplo 38 movimentações e 12 retiradas no balcão. Ele vira a régua. Quando a semana cair pra 9 movimentações, você descobre em sete dias e não em três meses.

O cronograma resumido, em uma página

Imprima esta página e cole na parede da sala da obra. Ela é o mapa inteiro da implantação. Os prazos valem pra uma obra piloto de porte médio, com um almoxarifado; obra pequena anda mais rápido, obra com três canteiros anda mais devagar.

SEMANA	ENTREGÁVEL	RESPONSÁVEL
Antes	Obra piloto escolhida, critério de lote definido, Admin nomeado, plano decidido	Diretoria e Admin
Semana 0	Conta criada, obra cadastrada, lotes cadastrados	Admin
Semana 0	Base de insumos importada e conferida com o almoxarife	Admin com Almoxarifado
Semana 1	Contagem física feita e saldo inicial lançado por entrada	Almoxarifado e Admin
Semana 1	Logins criados, app instalado, senhas trocadas	Admin
Semana 2	Entrada e retirada rodando todo dia, sem caderno paralelo	Almoxarifado
Semana 3	Fornecedores cadastrados e uma compra completa, da RM à baixa da OF, mais a nota dela lançada no Almoxa Profissional	Suprimentos e Gestão
Semana 4	Estoque mínimo dos 20 itens de maior giro definido	Almoxarifado e Gestão
Semana 5	Primeiro inventário completo, com ajustes aplicados	Almoxarifado
Semana 6	Permissões ajustadas conforme o que a equipe pediu	Admin
Semana 7	Segunda obra cadastrada e operando	Admin

Checklist de encerramento da implantação

- Dez materiais aleatórios buscados na base, dez encontrados
- Saldo da tela conferido contra a prateleira em amostragem de 15 itens
- Quatro semanas seguidas com movimentação em todo dia útil
- Uma OF emitida, recebida e baixada no estoque
- No Almoxa Profissional, uma nota lançada e uma parcela marcada como paga
- Um inventário fechado com ajustes aplicados e explicados
- Dois Admins ativos, não um só

- Assinatura contratada, sem risco de modo somente leitura

Pra a rotina depois da implantação, entregue o manual do papel de cada um e deixe o [checklist do primeiro dia](#) à mão de quem entrar na equipe depois.

BOA PRÁTICA

Marque uma reunião de 30 minutos no fim da Semana 4, com Admin, Almoxarifado, Gestão e Suprimentos na mesma sala, pra ler este cronograma linha por linha e dizer em voz alta o que foi entregue e o que não foi. Implantação que ninguém revisa em voz alta vira implantação que ninguém termina.

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.
1.34	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 de implantação.

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.