

MANUAL COMPLETO

Matriz de Papéis e Permissões

Para o Admin da construtora decidir quem recebe qual papel

11 CAPÍTULOS · 25 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	Como usar esta matriz	2
2	Os seis papéis em uma frase cada	4
3	Quem vê qual tela	5
4	Quem pode o quê: geral, estoque, financeiro e compras	7
5	Quem pode o quê: equipamentos, qualidade e administração	10
6	O fluxo de compra, papel por papel	12
7	Quem cria quem	4
8	Cargo de construtora para papel do Almoxa	16
9	Quatro desenhos de equipe prontos	18
10	As permissões perigosas	22
11	Para onde ir depois desta matriz	24

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 Como usar esta matriz

Este documento existe para uma situação bem específica: você é o Admin da construtora, tem uma lista de nomes na mão e precisa decidir qual papel dar para cada um. Não é um texto para ler do começo ao fim. É uma matriz para abrir na página certa, comparar duas colunas e decidir.

O Almoxa vem com seis papéis de fábrica: Admin, Controle, Suprimentos, Gestão, Almojarifado e Visualizador. Cada papel é um pacote pronto de permissões. Quando você cria um usuário, escolhe um desses seis, e a pessoa passa a enxergar exatamente as telas e os botões daquele pacote.

Tudo aqui é configuração de fábrica

Cada Sim e cada Não deste documento descreve o **padrão de fábrica**, ou seja, como o papel vem configurado antes de qualquer ajuste seu. Na tela **Permissões**, que só o Admin enxerga, você marca e desmarca permissão por permissão, papel por papel. A partir do primeiro clique em **Salvar permissões**, a sua empresa passa a ter a configuração dela, e esta matriz vira só o ponto de partida.

Duas coisas nunca mudam nessa tela, porque o código trava:

- A coluna **Admin** fica toda marcada e não é clicável. O Admin nunca perde acesso, para ninguém se trancar do lado de fora.
- A permissão **Consulta** fica sempre ligada para todo mundo, e a permissão **Ações exclusivas de Admin** fica sempre desligada para todos os outros papéis. Você não consegue dar poder de Admin para um Suprimentos marcando um quadrado.

Se você quiser desfazer tudo, o botão **Restaurar padrão** no topo da tela devolve todos os papéis para o que está escrito aqui. O botão **padrão**, no cabeçalho de cada coluna, faz o mesmo só para aquele papel. Veja [como funciona a tela Permissões](#) e [como voltar as permissões para o padrão de fábrica](#).

Como ler as tabelas

Todas as tabelas deste documento seguem o mesmo desenho: a primeira coluna é o que está sendo comparado (uma tela, uma permissão, uma etapa) e as seis últimas são os papéis, sempre na mesma ordem: Adm (Admin), Ctrl (Controle), Supr (Suprimentos), Gest (Gestão), Almo (Almojarifado) e Vis (Visualizador). **Sim** quer dizer que vem liberado de fábrica. **Não** quer dizer que vem bloqueado e que você pode liberar na tela **Permissões**, com as duas exceções travadas que acabou de ler.

Depois de cada tabela vem um bloco com a conclusão prática, que é o que interessa na hora de decidir. Se você tem quinze minutos, leia só os blocos.

O CAMINHO CURTO

Se você quer uma resposta rápida e não vai comparar nada, pule para o capítulo do cargo de construtora e para os quatro desenhos de equipe. Eles já entregam a decisão pronta, e as tabelas do meio ficam de consulta para quando alguém questionar.

2 Os seis papéis em uma frase cada

Antes de comparar permissão por permissão, fixe o que cada papel é. A tabela abaixo tem quatro colunas: o nome do papel como aparece no app, o nível de hierarquia (que é o número que decide quem cria quem, explicado mais adiante), o cargo de construtora que mais combina com ele e o resumo do que ele faz. Leia da esquerda para a direita e pare no papel que parecer com a pessoa que você está pensando.

PAPEL	NÍVEL	CARGO TÍPICO	O QUE FAZ
Admin	1	Sócio, diretor, gerente de TI	Enxerga as 22 telas e tem todas as 29 permissões. É o único que abre a tela Permissões e o único que exclui insumo, equipamento, não conformidade, usuário e RM já encerrada.
Controle	2	Controller, controladoria de custos	Vê quase tudo e opera pouco. Faz a segunda aprovação da RM, define estoque mínimo, cadastra obras, lotes e usuários. Não dá baixa, não compra e não recebe.
Suprimentos	3	Comprador, analista de suprimentos	É o braço executor da compra. Cria RM, inicia a compra, monta a cotação, emite e recebe ordem, cadastra fornecedor e equipamento. Não aprova RM, nem pela gestão nem pelo controle.
Gestão	4	Engenheiro residente, gerente de obra	Acompanha o processo e as datas. Faz a primeira aprovação da RM, lança entrada, faz inventário, define mínimo, cadastra obras, lotes e usuários abaixo dele. Não faz retirada no balcão e não dá baixa.
Almoxarifado	5	Almoxarife, conferente	É quem move material de verdade. Entrada, saída, retirada no balcão, inventário, recebimento de ordem, FVM e desfazer baixa. Não mexe em cadastro da empresa nem em usuário.
Visualizador	5	Diretor, auditoria, cliente que acompanha	Enxerga 13 telas e tem 6 permissões. Só olha.

Repare em uma coisa que costuma confundir: **nível baixo não quer dizer mais permissão**. O Controle é nível 2 e tem menos permissões operacionais que o Suprimentos, que é nível 3. O nível mede confiança e alcance sobre gente, não quantidade de botão. Quem está no nível 2 manda no cadastro de quem está no 3, 4 e 5, mesmo tendo menos botões na tela de estoque.

Outra coisa: Almoxarifado e Visualizador empatam no nível 5. Isso é de propósito. Nenhum dos dois cria ou edita usuário, e nenhum dos dois manda no outro. Detalhe de cada perfil no dia a dia em [os 6 papéis de fábrica do Almoxa](#) e em [qual papel dar pra cada pessoa da equipe](#).

CONCLUSÃO PRÁTICA

Se a pessoa toca em material, ela é Almoxarifado. Se ela só precisa olhar, é Visualizador. Se ela aprova, é Gestão. Se ela compra, é Suprimentos. Se ela audita e não opera, é Controle. Se ela responde pela conta, é Admin. Noventa por cento das decisões param aqui.

3 Quem vê qual tela

O menu lateral do Almoxa tem 22 itens. Ninguém vê os 22, exceto o Admin. Cada linha da tabela é um item do menu; as colunas **Permissão** e **Módulo** mostram as duas travas que precisam estar abertas para o item aparecer, e as seis colunas seguintes dizem se o papel enxerga o item na configuração de fábrica. Onde está escrito **(todos)**, a tela aparece para qualquer usuário logado, sem depender de permissão nenhuma.

TELA	PERMISSÃO	MÓDULO	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Painel	(todos)	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Base de Insumos	(todos)	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Saldo em Obra	(todos)	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Estoque mínimo	Estoque mínimo: ver	Estoque	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Movimentações	(todos)	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Retiradas no Almo	(todos)	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Compras a solicitar	Ordens: ver	Compras	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Processo de Compra	Processo de Compra: ver	Compras	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Ordens de Compra	Ordens: ver	Compras	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Fornecedores	Fornecedores	Compras	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
Inventário	Inventário	Estoque	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Notas a lançar	Lançar nota	Financeiro	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Contas a pagar	Contas a pagar: ver	Financeiro	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Equipamentos locados	Equipamentos: ver	Equipamentos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Patrimônio	Equipamentos: ver	Equipamentos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Modelos de FVM	Gerenciar qualidade	Qualidade	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Não
FVM de Recebimento	Qualidade: ver	Qualidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Não Conformidades	Qualidade: ver	Qualidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Obras	Cadastros e configurações	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Lotes	Cadastros e configurações	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Usuários	Usuários	(nenhum)	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Permissões	Ações exclusivas de Admin	(nenhum)	Sim	Não	Não	Não	Não	Não

Total de telas visíveis por papel: Admin 22, Suprimentos 21, Gestão 19, Controle 18, Almojarifado 15 e Visualizador 13.

As duas travas são independentes

Uma tela some do menu por três motivos diferentes, e vale entender a diferença antes de sair marcando quadradinho:

- 1 Falta a permissão. Você resolve na tela **Permissões**, marcando a permissão que está na coluna do meio.
- 2 Falta o módulo no plano da empresa. A coluna **Módulo** mostra qual, e marcar permissão não adianta: sem o módulo, o item fica fora do menu para todo mundo, inclusive para o Admin. Onze telas carregam essa trava, as de Compras, Equipamentos, Qualidade e Financeiro, mas hoje só duas somem por causa dela, **Notas a lançar** e **Contas a pagar**, porque o Financeiro é o único módulo que um plano deixa de fora. Aba de compra, de equipamento ou de qualidade que não aparece é falta de permissão, não de plano.
- 3 É a tela **Permissões**, que não obedece a nenhuma permissão marcável. Ela exige a permissão **Ações exclusivas de Admin**, que fica travada e só o Admin tem.

Diagnóstico completo em [por que uma aba não aparece no menu](#) e em descubra qual dos três motivos é o seu. Para entender o que cada módulo liga, veja [o que cada módulo do Almoxa liga no sistema](#) e os dois planos e o que vem em cada um.

Ver a tela não é poder usar a tela

Duas telas do menu aparecem para todo mundo, inclusive para o Visualizador, mas com conteúdo diferente por dentro. **Retiradas no Almox** é o caso mais visível: o item está no menu do Visualizador, mas quem entra sem a permissão **Lançar saída / baixa** recebe a mensagem **Sem permissão para registrar retiradas.** e não vê a lista. O mesmo raciocínio vale para **Inventário**, onde quem não tem **Inventário** na verdade nem chega na tela, e para **Movimentações**, que todo mundo lê e ninguém apaga.

Por isso a tabela deste capítulo responde só metade da pergunta. A outra metade está no capítulo seguinte, que é a matriz de botões. Se um colega vê um botão que você não vê na mesma tela, a explicação está em [meu colega vê uma coisa e eu vejo outra na mesma tela.](#)

CONCLUSÃO PRÁTICA

Menu não é controle de acesso, é conveniência. A trava de verdade está na permissão de cada ação, conferida de novo na hora de gravar. Nunca dê um papel mais alto só para a pessoa parar de reclamar que uma aba sumiu: descubra primeiro se falta permissão ou se falta módulo no plano. Fora as duas telas do Financeiro, a resposta é sempre permissão.

São 29 permissões, divididas em sete grupos, exatamente na ordem em que aparecem na tela **Permissões**. Cada tabela é um grupo; os quatro primeiros grupos estão neste capítulo e os três últimos no capítulo seguinte. A primeira coluna traz o nome da permissão exatamente como ele aparece na tela, com a etiqueta **CRÍTICA** nas de maior impacto, que pedem conferida antes de conceder. A segunda coluna é a descrição que o app mostra em cinza. As seis últimas são os papéis, de fábrica.

Placar geral antes de detalhar: Admin 29 permissões, Suprimentos 25, Gestão 17, Controle 16, Almoxarifado 15 e Visualizador 6. A tabela completa de referência também está em [tabela completa das 29 permissões do Almoxa](#).

Grupo Geral

Um item só, e é o único que você nunca vai precisar decidir. Ele está aqui para você saber que existe e que não dá para tirar.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Consulta	Ver painel, saldo em obra e movimentações	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

CONCLUSÃO PRÁTICA

Consulta é o piso do sistema. Qualquer pessoa com login enxerga painel, saldo em obra e movimentações da obra à qual ela tem acesso. Se você precisa esconder uma obra inteira de alguém, o caminho não é permissão: é a lista de obras do usuário, na tela **Usuários**.

Grupo Estoque

Aqui mora a diferença mais importante entre os papéis de escritório e os papéis de canteiro. Leia as linhas **Lançar saída / baixa** e **Desfazer baixa** comparando Controle e Gestão contra Almoxarifado e Suprimentos.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Lançar entrada CRÍTICA	Dar entrada de material no almoxarifado	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Lançar saída / baixa CRÍTICA	Baixar material do estoque	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Inventário CRÍTICA	Abrir, contar e fechar o inventário	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Estoque mínimo: ver	Enxergar a aba de estoque mínimo	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Estoque mínimo: editar CRÍTICA	Definir o mínimo de cada insumo	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Desfazer baixa CRÍTICA	Estornar uma movimentação lançada errada	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

Três leituras que essa tabela entrega. Primeira: Controle e Gestão lançam entrada mas não lançam saída. Eles registram o que chegou, e não tiram nada do estoque. Segunda: o Almoxarifado vê o estoque mínimo mas não edita, porque quem define parâmetro de reposição é quem responde pelo custo, não quem opera

o balcão. Terceira: **Desfazer baixa** vem só com Suprimentos e Almoxarifado, os dois papéis que erram lançamento por serem os dois que lançam. Como corrigir está em [como corrigir um lançamento de estoque feito errado](#).

CONCLUSÃO PRÁTICA

Se você só vai mexer em uma linha deste grupo, mexa em **Estoque mínimo: editar**. Dar edição de estoque mínimo ao Almoxarifado é o ajuste mais pedido em obra pequena, e é de baixo risco. Já **Lançar saída / baixa** e **Desfazer baixa** em papel de escritório é o oposto: some com a rastreabilidade de quem entregou o quê.

Grupo Financeiro

Três permissões que só aparecem no quadro para quem tem o módulo Financeiro no plano, ou seja, para quem está no Almoxa Profissional. Elas cobrem o caminho inteiro da nota fiscal: lançar, ver e pagar.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Lançar nota CRÍTICA	Criar a AP a partir da nota fiscal de uma OC recebida	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Contas a pagar: ver CRÍTICA	Ver todas as parcelas da empresa	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Marcar pagamento CRÍTICA	Marcar parcela paga, desfazer, reagendar e dividir	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não

Suprimentos e Almoxarifado lançam a nota, porque são quem recebe a compra; nenhum dos dois marca pagamento, porque não deveriam decidir quando o dinheiro sai. Gestão e Controle marcam pagamento e veem o Contas a pagar inteiro, mas não lançam nota, porque não recebem a mercadoria.

Quem tem qualquer uma das três lê a AP: quem lança revisa o que lançou, e quem paga confere o que vai pagar. Empresa que já tinha personalizado a tela **Permissões** antes de ganhar o módulo precisa marcar as três na mão, e é o que acontece com quem sobe do Almoxa Essencial para o Profissional.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Nunca junte **Lançar nota** com **Marcar pagamento** na mesma pessoa fora do Admin. Quem lança a nota não deveria também confirmar que ela foi paga, pelo mesmo motivo que quem compra não deveria receber o caminhão.

Grupo Compras

É o maior grupo, com dez permissões, e é onde a segregação de função aparece inteira. Leia as quatro linhas do meio como uma escada: criar, aprovar pela gestão, aprovar pelo controle e comprar. Nenhum papel de fábrica tem duas dessas ao mesmo tempo, fora o Admin.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Processo de Compra: ver CRÍTICA	Acessar a aba de RMs	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Criar RM CRÍTICA	Abrir uma nova requisição de material	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Aprovar RM (Gestão) CRÍTICA	Primeira aprovação do fluxo	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não
Aprovar RM (Controle) CRÍTICA	Segunda aprovação do fluxo	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
Cotar, comprar e encerrar CRÍTICA	Iniciar a compra e encerrar a RM	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
Ordens: ver	Acessar a aba de ordens de compra	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Emitir ordem CRÍTICA	Gerar a ordem para o fornecedor	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
Receber ordem CRÍTICA	Dar entrada do material da ordem	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Excluir ordem CRÍTICA	Apagar uma ordem já emitida	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
Fornecedores CRÍTICA	Cadastro, vendedores e nota dos fornecedores	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não

Suprimentos é o único papel que compra, emite ordem, exclui ordem e mexe em fornecedor, e é justamente o único que não aprova nada. Gestão aprova no primeiro passo; Controle aprova no segundo; nenhum dos dois consegue iniciar a compra. Essa é a espinha do fluxo, e está desenhada em detalhe no próximo capítulo. Leia também [quem enxerga e quem mexe na tela Ordens de Compra](#) e [a permissão Receber ordem: onde marcar e o que ela libera](#).

O Almoxarifado entra em três linhas: vê a RM, cria RM e recebe ordem. Faz sentido, porque é ele quem descobre a falta no balcão e é ele quem confere o caminhão na portaria. O Visualizador entra em duas: vê a RM e vê as ordens, e só isso. Ele acompanha o processo de compra sem empurrar nada.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Não marque **Cotar, comprar e encerrar** para quem já tem **Aprovar RM (Gestão)** ou **Aprovar RM (Controle)**. A pessoa passa a aprovar o próprio pedido e a fechar a compra em seguida, sem ninguém no meio. Se a sua construtora é pequena demais para separar, deixe o Admin fazer a aprovação, e não o comprador.

Quem pode o quê: equipamentos, qualidade e administração

Os três grupos que faltam são os menores da tela **Permissões**, e são os que mais variam de construtora para construtora. Equipamentos e Qualidade vêm nos dois planos do Almoxa, então essas seis permissões ligam tela de verdade em qualquer empresa: o que você marcar aqui aparece. O único grupo que depende do plano é o Financeiro, do capítulo anterior. Administração é o teto do sistema e fecha o capítulo.

Grupo Equipamentos

Três permissões e uma divisão simples: ver, cadastrar e movimentar. Compare a linha do meio com a de baixo, que é onde Almoxarifado e Suprimentos se separam.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Equipamentos: ver CRÍTICA	Locados e patrimônio	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Equipamentos: cadastrar	Incluir, editar e devolver equipamento	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
Movimentar equipamento	Saída e devolução para os responsáveis	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

Cadastrar equipamento, editar contrato de locação e devolver ao locador é coisa de quem negocia o contrato, então fica com Suprimentos. Movimentar, que é tirar a betoneira do almoxarifado e entregar para a frente de serviço, fica também com o Almoxarifado, porque é ele quem entrega. Controle e Gestão só olham. Mais em quem pode ver e quem pode mexer nos equipamentos e em a diferença entre Equipamentos locados e Patrimônio.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Se a sua construtora compra muito equipamento próprio e tem um almoxarife de confiança em cada canteiro, marcar **Equipamentos: cadastrar** para o Almoxarifado poupa tempo no cadastro. Transferir patrimônio para outra obra não depende de marcação: é sempre do Suprimentos e do Admin da empresa. Se o parque é alugado e o contrato tem multa, deixe como está: cadastro errado de contrato vira custo.

Grupo Qualidade

Três permissões, e a linha que decide é a última. Repare que Gestão gerencia qualidade e Controle não.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Qualidade: ver CRÍTICA	FVM de recebimento e não conformidades	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Preencher FVM CRÍTICA	Registrar a inspeção no recebimento	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Gerenciar qualidade CRÍTICA	Modelos de FVM e tratativa das NCs	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Não

Preencher FVM no recebimento é liberado para quase todo mundo de fábrica, porque a ficha nasce colada no recebimento da ordem e às vezes quem está na portaria é o engenheiro. Já **Gerenciar qualidade**, que

cria modelo de FVM e trata não conformidade com plano de ação, vem só com Suprimentos e Gestão. Veja [quem vê e quem edita nas telas de Qualidade](#) e o que é a FVM de Recebimento.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Se a sua empresa tem certificação e um responsável formal pelo SGQ, marque **Gerenciar qualidade** para o Controle e desmarque de Suprimentos. Quem compra do fornecedor não deveria ser quem decide se a não conformidade daquele fornecedor está resolvida.

Grupo Administração

Três permissões e o teto do sistema. A última linha é a única da matriz inteira que você não consegue alterar.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA	ADM	CTRL	SUPR	GEST	ALMOX	VIS
Cadastros e configurações CRÍTICA	Obras, lotes, insumos e ajustes da empresa	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Usuários CRÍTICA	Criar, editar e desativar acessos	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Ações exclusivas de Admin CRÍTICA	Exclusões críticas; fica só com o Admin	Sim	Não	Não	Não	Não	Não

Cadastros e configurações abre **Obras** e **Lotes**, libera a importação da base de insumos e os ajustes da empresa. **Usuários** abre a tela **Usuários**, mas o que a pessoa consegue fazer lá dentro ainda depende da hierarquia de níveis, que é o assunto do capítulo *Quem cria quem*. E **Ações exclusivas de Admin** não é marcável: na tela **Permissões** essa linha aparece travada e desligada para os cinco papéis, sempre.

O que só a permissão **Ações exclusivas de Admin** libera, além da própria tela **Permissões**: excluir insumo do catálogo, excluir equipamento sem histórico de uso, excluir não conformidade, excluir usuário em definitivo e excluir RM já **Cancelada** ou **Reprovada**. Também é a permissão que deixa aprovar RM em nome de outra pessoa, quando o aprovador designado está de férias. Leia desativar ou excluir um usuário e o que fazer quando um funcionário sai da empresa.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Tenha dois Admins, nunca um só. Se o único Admin sai da empresa de mal com todo mundo, ninguém mais abre a tela **Permissões** e você depende do Suporte Almoxa para voltar a operar. Dois é o número certo: um a mais que zero e um a menos que confusão.

Quando você mudar alguma coisa

Toda alteração vale para a empresa inteira, para todos os usuários daquele papel, na hora em que a pessoa recarrega o app. Não existe permissão por usuário: existe permissão por papel. Se você precisa de uma exceção para uma pessoa só, o caminho é criar um papel diferente para ela, ou seja, mover a pessoa para outro dos seis. Depois de salvar, confira do jeito certo, descrito em [como testar se a permissão que você mudou pegou](#), e veja os ajustes mais comuns em [três ajustes de permissão que todo mundo pede](#).

6 O fluxo de compra, papel por papel

A matriz de permissões só faz sentido de verdade quando você acompanha um pedido do começo ao fim. A tabela abaixo é o caminho completo, do material que faltou no balcão até a nota entrando no estoque. Leia da primeira linha para baixo: a coluna do meio mostra o status exato que aparece na tela naquele momento, e a última mostra quem consegue empurrar o processo adiante. Onde a etapa depende de uma permissão específica, a permissão está entre parênteses.

ETAPA	STATUS NA TELA	QUEM AGE
1. O material acaba	Retirada no balcão sem saldo	Almoxarifado, com Lançar saída / baixa
2. O item entra na fila de compras	Pedido em A solicitar , na tela Compras a solicitar	O sistema cria; o mínimo de estoque também alimenta essa fila
3. A fila vira uma requisição de material	RM nasce em Aprovação – Gestão	Suprimentos, Gestão, Controle ou Almoxarifado (Criar RM)
4. Primeira aprovação	Aprovação – Gestão , botão Aprovar (gestão)	Gestão (Aprovar RM (Gestão)), e só o aprovador designado na RM
5. Segunda aprovação, se a empresa usa duas	Aprovação – Controle , botão Aprovar (controle)	Controle (Aprovar RM (Controle))
6. A RM fica liberada para o comprador	Disponível p/ compra , botão Criar cotação	Suprimentos (Cotar, comprar e encerrar)
7. Cotação e escolha do fornecedor	Em compra , botão Mapa de cotação	Suprimentos (Cotar, comprar e encerrar e Fornecedores)
8. As ordens nascem da cotação	OF em Emitida	Suprimentos (Emitir ordem)
9. A RM se encerra	Concluída , botão Concluir RM	Suprimentos (Cotar, comprar e encerrar)
10. O caminhão chega	OF vai para Parcial ou Recebida , botão Receber	Almoxarifado ou Suprimentos (Receber ordem)
11. Inspeção por família de material	Ficha de FVM aberta no recebimento	Almoxarifado, Gestão ou Controle (Preencher FVM)
12. A compra chega e a nota é lançada	Notas a lançar	Almoxarifado ou Suprimentos, com Lançar nota
13. A parcela é paga	Contas a pagar	Gestão ou Controle, com Marcar pagamento
14. Deu errado no meio do caminho	Reprovada ou Cancelada	Reprova quem aprovaria; cancela quem tem Cotar, comprar e encerrar
15. Recebimento lançado errado	Botão de desfazer recebimento na OF	Suprimentos ou Almoxarifado (Desfazer baixa)

Duas aprovações ou uma só

Sua empresa pode operar em dois desenhos diferentes, e isso muda a tabela acima. No desenho de duas aprovações, a RM passa por **Aprovação – Gestão**, depois por **Aprovação – Controle** e só então chega em **Disponível p/ compra**. No desenho de uma aprovação, o passo do Controle não existe: a RM sai de **Aprovação – Gestão** direto para **Disponível p/ compra**. A tela **Processo de Compra** mostra as colunas conforme o modo da sua empresa. Se você não sabe qual é o seu, veja [por que a sua empresa aprova em dois passos e a outra em um só](#).

Consequência direta para quem distribui papel: se a sua empresa está no modo de uma aprovação, o papel Controle fica sem a função principal dele, porque **Aprovar RM (Controle)** não é chamada em lugar nenhum do fluxo. Nesse caso, Controle vira um papel de auditoria e cadastro, e não de aprovação.

O detalhe do aprovador designado

Ter **Aprovar RM (Gestão)** não é suficiente. Quem cria a RM escolhe o aprovador de gestão dela, e só aquela pessoa vê o botão **Aprovar (gestão)**. Os outros usuários com a mesma permissão veem uma etiqueta cinza com o nome de quem está devendo a aprovação. A única exceção é o Admin, que aprova em nome de qualquer um. Isso resolve férias e afastamento sem você precisar mexer em permissão. Leia [por que a RM aparece como aguardando outra pessoa, como aprovar uma RM pela Gestão e como aprovar uma RM pelo Controle](#).

Para o passo do Controle a regra é mais frouxa: se a RM não tem aprovador de controle designado, qualquer usuário com **Aprovar RM (Controle)** resolve. A lista completa dos status e de quem move cada um está em [todos os status da RM e quem move cada um](#), e os da ordem em o que significa cada status da Ordem de Compra.

CONCLUSÃO PRÁTICA

O fluxo só protege a empresa se as etapas 4, 6 e 10 estiverem em pessoas diferentes: quem aprova, quem compra e quem recebe. Se as três caírem no mesmo login, o Almoxa vira um caderno bonito. Numa construtora de três pessoas isso é inevitável, e a resposta certa é usar o Admin como aprovador, não dar tudo para o comprador.

7 Quem cria quem

Ter a permissão **Usuários** abre a tela **Usuários**. O que a pessoa consegue fazer lá dentro é outra história, e quem decide é a hierarquia de níveis. Cada papel tem um número, de 1 a 5, e a regra do sistema cabe em uma frase: **você só cria, edita e desativa quem tem número maior que o seu**. Maior, e não maior ou igual. A tabela abaixo mostra o número de cada papel e a lista exata de papéis que ele consegue atribuir na tela.

PAPEL	NÍVEL	CONSEGUE CRIAR E GERENCIAR	TOTAL
Admin	1	Admin, Controle, Suprimentos, Gestão, Almojarifado e Visualizador	6
Controle	2	Suprimentos, Gestão, Almojarifado e Visualizador	4
Suprimentos	3	Gestão, Almojarifado e Visualizador	3
Gestão	4	Almojarifado e Visualizador	2
Almojarifado	5	Ninguém, e nem enxerga a tela Usuários	0
Visualizador	5	Ninguém, e nem enxerga a tela Usuários	0

Por que Controle cria Suprimentos e Suprimentos não cria Controle

Essa é a pergunta que todo Admin faz na primeira semana, porque parece invertido: o Suprimentos tem 25 permissões e o Controle tem 16. Como é que o menor manda no maior?

Porque o nível não mede quantidade de botão. Mede **quem fiscaliza quem**. O Controle é a controladoria: ele existe para conferir a compra que o Suprimentos faz. Se o Suprimentos pudesse criar um usuário Controle, ele criaria o próprio fiscal, com o próprio e-mail, e assinaria a segunda aprovação das próprias RMs em outra aba do navegador. A segregação de função acabaria em cinco minutos, sem violar nenhuma permissão.

Há um ponto da escada que merece atenção: o Suprimentos, nível 3, cria Gestão, nível 4. E é a Gestão quem assina a primeira aprovação das RMs que o Suprimentos vai comprar. De fábrica o Almoxa aceita esse risco, porque na maioria das construtoras é o pessoal de suprimentos que faz o cadastro da equipe nova. Se a sua empresa tem auditoria e não aceita, o ajuste é direto: desmarque **Usuários** do Suprimentos na tela **Permissões** e deixe a criação de usuário só com Admin e Controle. É o ajuste mais pedido em empresa certificada.

Os três efeitos práticos da hierarquia

- 1 Na hora de criar usuário, o campo **Perfil** só lista os papéis que você pode atribuir. Um Gestão que abre o cadastro novo vê duas opções: Almojarifado e Visualizador. Não existe erro possível, a lista já vem filtrada.
- 2 Na lista de usuários, você não abre para editar quem está no seu nível ou acima. Dois usuários Gestão não se editam. Dois Admins se editam, porque o Admin passa por cima da regra.

3 Se você tentar forçar um perfil que não pode atribuir, o app responde com **Você não pode atribuir esse perfil.** e não grava nada.

Uma consequência importante: **Admin só é criado por Admin**. É a única linha da tabela em que o papel cria alguém do próprio nível. Isso é de propósito, para você conseguir ter o segundo Admin de segurança sem depender do suporte. Detalhe completo em [quem pode criar e editar quem na lista de usuários](#) e o passo a passo em [como cadastrar um usuário novo no Almoxa](#).

O que a hierarquia não controla

Redefinir senha de outra pessoa não segue o nível: exige a permissão **Ações exclusivas de Admin**. Ou seja, um Gestão cria o almoxarife, mas quando o almoxarife esquece a senha, quem redefine é o Admin. Excluir usuário em definitivo também é só do Admin, e só funciona se a pessoa não tiver histórico de movimentação ou requisição. Quem já operou, você desativa, não exclui. Veja [como redefinir a senha de outro usuário](#) e como redefinir a senha de alguém da equipe.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Desenhe a sua equipe de cima para baixo e confira se cada pessoa tem alguém acima dela capaz de trocar o papel dela. Se você colocou um Controle e um Suprimentos e nenhum Admin ativo no dia a dia, o Suprimentos fica travado sempre que precisar de senha nova, e o Controle não consegue criar outro Controle para dividir a carga.

Cargo de construtora para papel do Almoxa

Esta é a tabela de tradução. Na esquerda, o cargo como ele aparece no organograma da construtora. No meio, o papel que você deve escolher em nove de dez casos. Na direita, a alternativa, com o motivo que faz você trocar. Procure o cargo da pessoa, leia a linha inteira e decida. Se o cargo dela não estiver aqui, use o cargo mais parecido.

CARGO NA CONSTRUTORA	PAPEL RECOMENDADO	ALTERNATIVA E QUANDO USAR
Mestre de obras	Visualizador	Almoxarifado, se ele também entrega material no balcão. Gestão, se ele aprova RM e cadastra os lotes; em construtora pequena isso é comum.
Encarregado	Visualizador	Almoxarifado, se ele também entrega material no balcão.
Apontador	Almoxarifado	Visualizador, se ele só aponta e não lança nada no sistema.
Almoxarife	Almoxarifado	Suprimentos, em obra pequena onde o próprio almoxarife cota, emite ordem e cobra o fornecedor.
Conferente	Almoxarifado	Visualizador, se ele só confere fisicamente e quem lança no sistema é outra pessoa.
Comprador	Suprimentos	Suprimentos com Excluir ordem desmarcado, se você quer que exclusão passe pelo Admin.
Analista de suprimentos	Suprimentos	Gestão, se ele só acompanha prazo e cobrança e nunca fecha compra.
Engenheiro residente	Gestão	Controle, se na sua empresa ele faz a segunda aprovação e não a primeira.
Gerente de obra	Gestão	Admin, se ele responde pela conta de várias obras e ninguém do escritório mexe no sistema.
Controller	Controle	Admin, se ele é quem vai configurar a tela Permissões e cuidar dos usuários.
Orçamentista	Gestão	Visualizador, quando você quer só consulta de saldo e histórico, sem cadastro nem aprovação.
Sócio	Admin	Controle, se ele quer acompanhar tudo sem risco de mexer em configuração por engano.
Gerente de TI	Admin	Controle, se você prefere que ele cuide de gente e acesso sem enxergar preço de compra.

Três armadilhas de tradução

A primeira é o mestre de obras. Ele é a autoridade máxima do canteiro, e o instinto é dar um papel alto. Resista. O que o mestre precisa, na maioria das vezes, é olhar saldo e acompanhar a obra, e isso é exatamente o pacote Visualizador. Se ele entrega material no balcão, o pacote certo é Almoxarifado. Se ele tiver Gestão, vai passar a receber a fila de RMs para aprovar e o processo trava quando ele estiver na laje. Veja [o que o perfil Visualizador faz no dia a dia](#).

A segunda é o engenheiro residente que também compra. Acontece muito em obra afastada, onde não tem comprador. Se você der Suprimentos para ele, perde a aprovação de gestão da obra dele. Se der Gestão, ele não emite ordem. A saída correta é dar Gestão e marcar **Cotar, comprar e encerrar**, **Emitir ordem**, **Receber ordem** e **Fornecedores** para o papel Gestão inteiro, sabendo que isso vale para todos os Gestão da empresa. Se for exceção de uma obra só, prefira dar Suprimentos para ele e usar o Admin como aprovador da RM daquela obra.

A terceira é o gerente de TI. Ele quase nunca precisa ver preço de compra, mas quase sempre precisa criar usuário e redefinir senha. Redefinir senha exige a permissão **Ações exclusivas de Admin**, então não tem meio termo: ou ele é Admin, ou toda senha esquecida passa por um sócio. Na prática, a maioria das construtoras dá Admin para o TI e aceita que ele enxergue as compras.

Cargo que não existe no organograma

Duas figuras aparecem com frequência e não têm cargo formal: o estagiário de engenharia que digita as notas e a pessoa do financeiro que precisa conferir se a ordem foi mesmo recebida. Para o estagiário, use Almoxarifado se ele lança material e Visualizador se ele só consulta. Para o financeiro, use Controle: ele vê a ordem, vê o recebimento, vê o histórico de movimentação e não consegue alterar nada disso. Perfil por perfil, no dia a dia: o que o perfil Controle faz, [o que o perfil Almoxarifado faz](#) e [o que o perfil Visualizador faz](#).

CONCLUSÃO PRÁTICA

Escolha pelo verbo, não pelo crachá. Pergunte o que a pessoa vai fazer no sistema em uma manhã comum, escolha o verbo principal (pedir, entregar, aprovar, comprar, conferir, configurar) e vá no papel correspondente. Cargo é política interna; papel é o que a pessoa faz com o mouse.

9 Quatro desenhos de equipe prontos

Se você não quer montar a sua distribuição do zero, escolha um dos quatro desenhos abaixo e copie. Cada um traz o número de pessoas em cada papel e a lista do que ajustar na tela **Permissões** depois de criar os usuários. A primeira tabela compara os quatro de uma vez: leia as colunas de cima para baixo e veja em qual delas o total de pessoas se parece com o da sua construtora.

PAPEL	3 PESSOAS	10 PESSOAS	30 PESSOAS	SEGREGAÇÃO RÍGIDA
Admin	1	1	2	2
Controle	0	0	1	1
Suprimentos	0	1	2	2
Gestão	0	1	3	3
Almoxarifado	1	2	4	4
Visualizador	0	1	2	3
Total	2	6	14	15

CONCLUSÃO PRÁTICA

Almoxarifado costuma ser o papel mais numeroso agora, e Visualizador é o mais barato de errar: se você der Visualizador demais, ninguém ganha poder de mexer em nada. O papel que você deve contar no dedo é Suprimentos, porque cada usuário Suprimentos é uma pessoa que emite ordem, exclui ordem e lança nota fiscal.

Construtora de 3 pessoas

Um sócio, um almoxarife e um encarregado. Não existe comprador, não existe engenheiro residente, e o sócio faz tudo o que sobra.

- **1 Admin:** o sócio. Ele aprova a RM, inicia a compra, emite a ordem e configura a empresa.
- **1 Almoxarifado:** o almoxarife. Entrada, saída, retirada no balcão e recebimento.

O encarregado não precisa de login: ele pede o material direto no balcão, com o almoxarife.

Ajustes na tela **Permissões**: marque **Estoque mínimo: editar** para Almoxarifado, porque não existe ninguém de escritório para calibrar o ponto de reposição. Se o almoxarife também cota preço, marque **Fornecedores** e **Emitir ordem** para Almoxarifado, e deixe a aprovação da RM com o Admin. Não crie um segundo Admin de fachada só para aprovar: o sócio aprova e compra, e nessa escala isso é aceitável.

ATENÇÃO

Com um Admin só, senha esquecida vira problema sério. Crie um segundo Admin com o e-mail do escritório ou do contador de confiança, mesmo que ele nunca entre no sistema.

Construtora de 10 pessoas

Uma obra tocando, escritório pequeno, um comprador dedicado. É o desenho mais comum entre os clientes do Almoxa.

- **1 Admin:** o sócio ou o gerente de TI.
- **1 Suprimentos:** o comprador.
- **1 Gestão:** o engenheiro residente, que aprova as RMs da obra.
- **2 Almojarifado:** almojarife e conferente, ou dois turnos.
- **1 Visualizador:** o dono ou alguém da diretoria que quer acompanhar de longe.

Mestre, encarregados e apontador pedem material direto no balcão do almojarifado, sem precisar de login.

Ajustes na tela **Permissões**: desmarque **Excluir ordem** do Suprimentos, para que apagar ordem passe pelo Admin. Desmarque **Desfazer baixa** do Suprimentos e deixe o desfazer só com o Almojarifado, que é quem lança. O resto pode ficar de fábrica.

BOA PRÁTICA

Nesse tamanho, coloque a aprovação da RM sempre no mesmo engenheiro e combine com ele um horário fixo de olhar a fila. O gargalo do processo de compra quase nunca é o comprador, é a aprovação parada.

Construtora de 30 pessoas

Três obras simultâneas, escritório com controladoria, suprimentos com duas pessoas. Aqui a hierarquia começa a valer de verdade.

- **2 Admin:** sócio e TI.
- **1 Controle:** a controladoria, que faz a segunda aprovação.
- **2 Suprimentos:** comprador e analista.
- **3 Gestão:** um engenheiro residente por obra.
- **4 Almojarifado:** um por obra, mais um volante.
- **2 Visualizador:** diretoria e um cliente ou financeiro que acompanha.

Mestres, encarregados e apontadores das três obras pedem material direto no balcão, sem precisar de login.

Ajustes na tela **Permissões**: ligue o modo de duas aprovações com a Viável, senão o papel Controle fica sem função. Desmarque **Usuários** de Gestão, para que criação de acesso fique com Admin, Controle e

Suprimentos. Desmarque **Desfazer baixa** e **Excluir ordem** do Suprimentos. Marque **Gerenciar qualidade** para Controle, se existe responsável formal pelo sistema de qualidade. E na tela **Usuários**, limite as obras de cada Gestão e de cada Almoxarifado à obra deles, deixando todas as obras só para Admin e Suprimentos.

PEGADINHA

Com três obras, o erro mais caro não é permissão, é obra errada no seletor do topo. Um almoxarife com acesso às três obras lança a entrada de 150 sacos de cimento CP II na obra vizinha e o saldo de duas obras fica errado ao mesmo tempo. Restrinja a lista de obras de quem opera.

Construtora com segregação rígida de função

Mesma escala de 30 pessoas, mas com auditoria externa, certificação ou exigência de banco financiador. A regra aqui é uma só: **ninguém aprova, compra e recebe**. Cada uma dessas três coisas fica em uma pessoa diferente, sempre.

- **2 Admin:** sócio e TI, e nenhum dos dois opera no dia a dia.
- **1 Controle:** segunda aprovação e auditoria dos lançamentos.
- **2 Suprimentos:** compram e emitem, e não recebem.
- **3 Gestão:** primeira aprovação, um por obra.
- **4 Almoxarifado:** recebem e entregam, e não compram.
- **3 Visualizador:** diretoria, auditoria externa e o financeiro que acompanha sem mexer.

Ajustes na tela **Permissões**, e aqui a lista é longa de propósito:

- 1 Desmarcar **Receber ordem** do Suprimentos. Quem compra não confere o caminhão.
- 2 Desmarcar **Excluir ordem** do Suprimentos. Exclusão de ordem fica só com Admin.
- 3 Desmarcar **Desfazer baixa** do Suprimentos, deixando o estorno só com o Almoxarifado.
- 4 Desmarcar **Usuários** de Gestão e de Suprimentos. Cadastro de acesso fica com Admin e Controle.
- 5 Desmarcar **Estoque mínimo: editar** de Gestão e de Suprimentos, deixando a definição do ponto de reposição só com o Controle.
- 6 Marcar **Gerenciar qualidade** para Controle e desmarcar de Suprimentos, para que a tratativa da não conformidade não fique com quem comprou do fornecedor.
- 7 Confirmar que o modo de duas aprovações está ligado, e que o aprovador de gestão de cada RM nunca é a mesma pessoa do controle.

Depois de aplicar, teste com um usuário de cada papel antes de liberar a equipe, do jeito descrito em como testar se a permissão que você mudou pegou. E documente a decisão: auditoria pede justificativa, e a lista acima é a sua justificativa. Complemente com boas práticas de segurança para a construtora que usa o Almoxa.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Segregação rígida custa velocidade. Cada permissão que você tira vira uma ligação a mais no dia do comprador. Aplique a lista inteira só se a exigência for externa; se for zelo interno, comece pelos itens 1, 2 e 4, que já cobrem a maior parte do risco real.

As permissões perigosas

Das 29 permissões, oito merecem uma decisão consciente sua. As outras 21 você pode deixar de fábrica e dormir tranquilo. A tabela abaixo lista as oito, com quem já tem cada uma no padrão, o estrago concreto que ela causa na mão errada e o que fazer. Leia a coluna do meio pensando em uma pessoa específica da sua equipe.

PERMISSÃO	QUEM TEM DE FÁBRICA	RISCO CONCRETO	RECOMENDAÇÃO
Desfazer baixa	Admin, Suprimentos, Almoxarifado	Estorna baixa já lançada e devolve o material ao saldo. Usada de má fé, esconde desvio: entrega o material, desfaz a baixa e o estoque volta a bater.	Deixe só com quem lança. Tire do Suprimentos se o almoxarife é quem opera o balcão.
Excluir ordem	Admin, Suprimentos	Apaga uma ordem já emitida e some com o rastro da compra. O sistema só protege ordem já recebida ou parcial; a emitida some inteira.	Tire do Suprimentos em empresa com mais de dez pessoas. Exclusão de ordem é assunto de Admin.
Cotar, comprar e encerrar	Admin, Suprimentos	Inicia a compra, monta a cotação, escolhe o fornecedor vencedor e encerra a RM. É a permissão que decide para quem vai o dinheiro.	Nunca junte com Aprovar RM (Gestão) ou Aprovar RM (Controle) no mesmo papel.
Aprovar RM (Gestão)	Admin, Gestão	Libera o pedido para compra. Na mão de quem compra, vira autoaprovação e o fluxo inteiro perde o sentido.	Mantenha em Gestão. Se faltar aprovador, use o Admin, que aprova em nome de qualquer um.
Aprovar RM (Controle)	Admin, Controle	É a segunda barreira. Se cair no mesmo papel da primeira, a empresa passa a ter duas aprovações no papel e uma na prática.	Mantenha em Controle e em ninguém mais. Se a empresa não usa duas aprovações, deixe assim mesmo.
Marcar pagamento	Admin, Gestão, Controle	Marca a parcela como paga, desfaz pagamento, reagenda e divide. É a permissão que decide quando o dinheiro sai de verdade.	Mantenha em Gestão e Controle. Nunca junte com Lançar nota na mesma pessoa fora do Admin.
Usuários	Admin, Controle, Suprimentos, Gestão	Cria acesso novo. Quem cria usuário cria colaborador do nível abaixo, e pode criar um login extra para uso próprio.	Tire de Gestão em empresa média. Tire também de Suprimentos se existe auditoria.
Ações exclusivas de Admin	Só Admin, e não é marcável	Exclui insumo, equipamento, não conformidade, usuário e RM encerrada. Redefine senha de qualquer um. Abre a tela Permissões .	Controle pela quantidade de Admins, não pela permissão. Dois é o número certo.

PEGADINHA

A permissão **Ações exclusivas de Admin** aparece na tela **Permissões** como uma linha travada e desligada. Muita gente tenta marcá-la para o Controle e acha que o sistema está com defeito porque o quadradinho não responde. Não está: essa linha nunca liga. Para dar poder de Admin a alguém, mude o papel da pessoa na tela **Usuários**.

As duas contas que o Admin deve fazer a cada trimestre

A primeira é contar quantas pessoas têm **Cotar, comprar e encerrar** hoje. Some os usuários Admin com os usuários Suprimentos. Se der mais que três em uma construtora de trinta pessoas, você tem gente demais podendo escolher fornecedor.

A segunda é olhar a tela **Usuários** e conferir se todo mundo da lista ainda trabalha na empresa. Acesso de quem saiu é o risco mais banal e mais frequente de todos. Quem já operou você desativa e mantém o histórico; quem nunca operou você exclui. O procedimento está em [o que fazer quando um funcionário sai da empresa](#).

Se em algum momento você desconfiar de acesso indevido, o caminho é [o que fazer se você suspeitar de acesso indevido](#). E lembre que a tela **Movimentações** guarda quem lançou cada entrada e cada saída, com data e hora: ela é a prova documental da obra, e ninguém apaga por lá, nem o Admin.

CONCLUSÃO PRÁTICA

Se você só tiver disposição para três decisões, tome estas: tire **Excluir ordem** do Suprimentos, tire **Desfazer baixa** do Suprimentos e garanta que nenhuma pessoa tenha ao mesmo tempo uma permissão de aprovação e a permissão **Cotar, comprar e encerrar**. As outras cinco linhas da tabela são refinamento.

Para onde ir depois desta matriz

Decidida a distribuição, o próximo passo é entregar o manual certo para cada pessoa. Cada papel tem o dele, escrito na linguagem de quem vai usar, com a rotina do dia, as telas uma a uma e os erros mais comuns. Imprima ou mande o link junto com o convite de acesso.

PAPEL	MANUAL	ENTREGUE PARA
Admin	Manual do Admin	Sócio, diretor, gerente de TI
Controle	Manual do Controle	Controller, controladoria de custos
Suprimentos	Manual do Suprimentos	Comprador, analista de suprimentos
Gestão	Manual da Gestão	Engenheiro residente, gerente de obra
Almoxarifado	Manual do Almoxarifado	Almoxarife, conferente
Visualizador	não tem manual próprio: veja a Central de Ajuda	Diretor, auditoria, cliente

Se a sua empresa ainda está montando a operação, comece pelo [Manual de Implantação](#). Ele traz a ordem das tarefas: cadastrar obra, criar lotes, importar a base de insumos, criar os usuários e só então soltar a equipe. Distribuir papel antes de ter obra e base cadastradas costuma render uma semana de dúvida à toa.

O que revisar daqui a um mês

- Quem está com papel maior do que precisa. Quase sempre aparece um ou dois.
- Quantas retiradas no balcão foram registradas por gente que não é Almoxarifado.
- Se o aprovador de gestão designado nas RMs é sempre a mesma pessoa e se ela está dando conta.
- Se algum usuário desativado voltou a precisar de acesso, e se algum ativo já saiu da empresa.
- Se as permissões que você desmarcou continuam desmarcadas, ou se alguém restaurou o padrão sem avisar.

Dúvida sobre a configuração da sua empresa, sobre módulo fora do plano ou sobre migração de papel em massa: fale com a Viável Engenharia de Custos pelo e-mail contato@viaveleng.com.br ou pelo WhatsApp (41) 99884-6185. Se o assunto for plano e módulo, veja antes [como saber qual plano a sua empresa tem hoje](#) e qual a diferença entre o Essencial e o Profissional. Trocar de plano nunca desliga o que já estava ligado: subir de plano só acrescenta tela.

BOA PRÁTICA

Guarde esta matriz impressa junto com o organograma da obra. Quando entrar gente nova, você decide o papel na mesa, em dois minutos, sem abrir o sistema e sem perguntar para ninguém.

Controle de revisão

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

REV.	DATA	O QUE MUDOU
1.120	07/09/2026	Perfil Visualizador (só vê, não mexe) e módulo Financeiro (Notas a lançar e Contas a pagar); telas, permissões e contagens revisadas.
1.38	03/08/2026	Coluna de destaque da matriz passa a ser crítica, marcando as permissões de maior impacto.
1.37	03/08/2026	Linha da inspeção de recebimento atualizada para a FVM por família de material.
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 da matriz de papéis e permissões.

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.