

MANUAL COMPLETO

Manual do Suprimentos

Para comprador, analista de suprimentos e coordenador de compras de obra

15 CAPÍTULOS · 34 PÁGINAS · EDIÇÃO DE 2026

almoxa.

Gestão de almoxarifado e suprimentos de obra

Viável Engenharia de Custos

contato@viaveleng.com.br · (41) 99884-6185

almoxa.com.br/suporte

1	Quem é você no Almoxa	2
2	O primeiro acesso e a tela por dentro	5
3	Um dia de trabalho	8
4	De onde vem a necessidade de compra	10
5	Criar a Requisição de Material	12
6	Você compra, mas não aprova	14
7	O mapa de cotação	16
8	Emitir a Ordem de Compra	19
9	Receber, desfazer e excluir OF	21
10	Notas a lançar e Contas a pagar: o que o Suprimentos vê	23
11	Fornecedores e a nota de cada um	24
12	Equipamentos locados e patrimônio	26
13	Usuários: quem você cria e por que só esses	28
14	O que você não pode fazer, e por quê	30
15	Erros comuns e o checklist	32

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

1 Quem é você no Almoxa

Você é a ponte entre a obra e o mercado. O canteiro descobre que vai faltar cimento, o vergalhão começa a rarear, o almoxarife vê o saldo cair abaixo do mínimo. Tudo isso vira uma fila que chega na sua mão. Seu trabalho é transformar essa fila em material entregue no canteiro, no prazo, pelo melhor preço possível, com nota fiscal e fornecedor cadastrado.

No Almoxa, o papel **Suprimentos** é o segundo mais completo do sistema, atrás só do Admin. Você enxerga 21 telas e tem 25 das 29 permissões. Você cria a Requisição de Material, monta o mapa de cotação, emite a Ordem de Compra (OF/OC), recebe material, cadastra fornecedor, define estoque mínimo, cadastra equipamento e cria usuário. É bastante poder concentrado numa pessoa só.

Por isso mesmo, o sistema tira de você exatamente uma coisa: **aprovar**. Você não aprova a RM que você mesmo criou. Quem aprova é a Gestão e, em algumas empresas, o Controle depois dela. Isso não é desconfiança, é desenho. Tem um capítulo inteiro sobre isso mais adiante.

Com quem você conversa

ANTES DE VOCÊ	O QUE CHEGA
Balcão	Retirada sem saldo. Quando não tem saldo, vira item na fila de compra.
Almoxarifado	Saldo furando o mínimo, recebimento de OF, conferência do que chegou.
Estoque mínimo	Item abaixo do nível que você mesmo definiu.

DEPOIS DE VOCÊ	O QUE VOCÊ ENTREGA
Gestão	RM montada, com itens e quantidades, esperando a primeira aprovação.
Controle	Segunda aprovação, nas empresas que trabalham em dois passos.
Fornecedor	OF em PDF, com itens, preços, prazo de entrega e condição de pagamento.
Almoxarifado	OF emitida, para ele definir previsão de entrega e dar baixa quando o caminhão chegar.
Gestão e Controle	A nota fiscal que você ou o Almoxarifado lançam, para marcar o pagamento em Contas a pagar.
Visualizador	Acompanha o processo de compra inteiro, sem mexer em nada.

O que a empresa espera de você

- Que nenhum item fique parado na fila **Compras a solicitar** sem explicação.
- Que toda compra passe por RM, cotação e OF, nessa ordem, e não por telefone e WhatsApp.
- Que o fornecedor da OF esteja cadastrado, porque é esse vínculo que faz a nota da entrega contar no histórico dele.

-
- Que o estoque mínimo de cada insumo esteja coerente com o prazo real de entrega do fornecedor daquele item.

Se você quer a visão rápida do seu perfil dentro do app, leia [o que o perfil Suprimentos faz no dia a dia.](#)

BOA PRÁTICA

Guarde uma frase: a fila manda, você não inventa. Todo item que você compra deve ter origem rastreável, seja retirada sem saldo, estoque mínimo ou inclusão manual justificada. Compra sem origem é a primeira coisa que aparece feia numa auditoria.

2 O primeiro acesso e a tela por dentro

Seu acesso é criado por um Admin ou por outro Suprimentos da empresa. Você recebe um e-mail de login e uma senha provisória, digitados por essa pessoa na tela **Usuários**. Não existe autocadastro dentro de uma empresa já implantada: alguém cria você, e você troca a senha depois.

Entrar pela primeira vez

- 1 Abrir o endereço do Almoxa no navegador do computador.
- 2 Preencher **E-mail** e **Senha** com o que te passaram e clicar em **Entrar**.
- 3 Trocar a senha provisória pelo menu do seu nome, em **Alterar minha senha**. Preencher **Nova senha** e **Repita a nova senha**. A senha precisa de ao menos 6 caracteres e você continua logado depois de trocar.
- 4 Conferir, no topo da tela, qual obra está selecionada.

Se você esquecer a senha na segunda semana, use **Esqueci minha senha** na tela de login. O sistema pede o e-mail da conta e responde sempre a mesma coisa, mesmo que o e-mail não exista, por segurança. Detalhes em [o primeiro acesso ao Almoxa](#).

O seletor de obra

Quase tudo no Almoxa é por obra. Saldo, requisição, RM, OF e estoque mínimo pertencem a uma obra específica. Como Suprimentos, você enxerga todas as obras da empresa, o que é ótimo e perigoso ao mesmo tempo: é fácil montar uma RM na obra errada. O seletor fica no topo, sempre visível. Confira ele antes de criar qualquer coisa.

O menu, seção por seção

SEÇÃO	TELAS QUE VOCÊ VÊ	PARA QUE SERVE NO SEU DIA
(topo)	Painel	Os cartões de ação do dia e os indicadores da obra.
Estoque	Base de Insumos, Saldo em Obra, Estoque mínimo, Movimentações	Consultar o que existe, o que tem em obra e o que está furando o mínimo.
Suprimentos	Retiradas no Almox, Compras a solicitar, Processo de Compra, Ordens de Compra, Fornecedores, Inventário	O núcleo do seu trabalho, da necessidade até a OF.
Financeiro	Notas a lançar, Contas a pagar	Lançar a nota da compra recebida e acompanhar o que a empresa tem a pagar.
Equipamentos	Equipamentos locados, Patrimônio	Contrato de locação, custo acumulado e bens próprios da empresa.
Qualidade	FVM de Recebimento, Não Conformidades	Ficha de verificação do material recebido e o que deu errado na entrega.
Administração	Obras, Lotes, Usuários	Cadastro estrutural e criação de acessos.

As telas de Compras, Equipamentos e Qualidade dependem do módulo contratado no plano da empresa. Se o plano não inclui o módulo de Compras, as telas **Processo de Compra**, **Ordens de Compra** e **Fornecedores** não aparecem para ninguém, nem para você. A tela **Permissões** só aparece para o Admin.

Instalar no celular

O Almoxa é instalável como aplicativo. Vale a pena para você olhar a fila de compras e o status de uma OF fora do escritório, na visita à obra ou na fábrica do fornecedor. Passo a passo em [como instalar o Almoxa no celular](#).

ATENÇÃO

Os campos de texto do Almoxa sobem tudo para maiúscula automaticamente, menos e-mail, senha, número, data e telefone. Não lute contra isso ao digitar razão social de fornecedor ou título de RM: é o padrão do sistema, para o texto sair uniforme no PDF da OF.

O Painel de todas as obras

O seu perfil responde pela empresa, não por um canteiro. Por isso o seletor de obra do topo tem, como primeira opção, **Todas as obras**, e é assim que você entra no Almoxa todo dia, sem precisar escolher nada.

Nesse modo o Painel soma as obras e ganha a tabela **Por obra**, que compara todas lado a lado: valor em estoque, alertas de mínimo, ordens abertas, requisições a aprovar e a comprar. É por aí que se descobre

onde está o problema do dia sem abrir obra por obra.

Entrar numa obra é clicar nela: na fila de botões abaixo do título, na linha da tabela, ou no seletor do topo. Os três fazem a mesma coisa, e o topo sempre mostra onde você está. O botão **Ver todas as obras** volta para o consolidado.

As telas que mexem no saldo e no processo de uma obra (Saldo, Movimentações, Requisições, Retiradas, Compras a solicitar, Processo de Compra, Ordens, Inventário, Equipamentos, Qualidade e Lotes) pedem a escolha da obra antes de abrir. Não é limitação de tela: é que lançar na obra errada é erro que ninguém descobre no mesmo dia. As telas da empresa inteira (Base de Insumos, Fornecedores, Modelos de FVM, Obras, Usuários, Permissões) abrem normalmente.

Os cartões de cima levam até a requisição: clicar em **RMs para aprovar** abre a lista daquelas requisições, com a obra de cada uma, e clicar numa delas entra na obra, abre o **Processo de Compra** e traz a requisição para o meio da tela, destacada. Você não procura entre as outras.

E o Painel é seu: o botão **Personalizar** liga e desliga os blocos, e a escolha fica guardada para o seu usuário neste computador. Veja como escolher o que aparece no seu Painel.

Passo a passo em o Painel de todas as obras.

3 Um dia de trabalho

Este é o capítulo que você vai ler. Ele descreve a rotina real de um comprador de obra dentro do Almoxá, do café até o fim do expediente, na obra Residencial Jardim das Acácias.

Manhã: abrir o Painel e ler a fila

Comece sempre pelo **Painel**. Ele mostra dois cartões de ação feitos para você: **Compras a solicitar** e **RMs disponíveis para compra**. O primeiro diz quantos itens estão esperando virar RM. O segundo diz quantas RMs já passaram pelas aprovações e estão esperando você cotar.

Logo abaixo estão os indicadores: **Valor em estoque**, **Compromissado em OFs** e **Alertas de estoque**. O **Compromissado em OFs** é o dinheiro que já saiu no papel e ainda não virou material no galpão. Olhe o número de OFs atrasadas ali: toda OF cuja previsão de entrega já passou entra nessa conta.

- 1 Abrir **Painel** e conferir os dois cartões de ação.
- 2 Abrir o painel **Ordens de compra em aberto** e anotar quais estão atrasadas.
- 3 Ligar para o vendedor de cada OF atrasada antes de qualquer outra coisa. Material atrasado para obra é o problema mais caro do dia.

Meio da manhã: fechar a fila do dia em uma RM

Vá para **Compras a solicitar**. Suponha que a fila tenha 150 sacos de cimento CP II vindos do estoque mínimo, 800 kg de vergalhão CA-50 10mm vindos de uma retirada sem saldo no balcão, e 12 latas de tinta acrílica branca 18L adicionadas manualmente ontem.

Não crie uma RM por item. Agrupe. A regra prática que funciona em obra: junte na mesma RM os itens que o mesmo grupo de fornecedores vende. Cimento e vergalhão raramente vêm do mesmo lugar, então normalmente saem em RMs diferentes. Isso deixa o mapa de cotação limpo e evita fornecedor cotando item que ele nem trabalha.

- 1 Abrir **Processo de Compra** e clicar em **Nova RM**.
- 2 Escrever um título que se leia sozinho daqui a seis meses.
- 3 Marcar os itens da fila que entram nessa RM e ajustar a quantidade de cada um.
- 4 Escolher o aprovador de gestão e, se a sua empresa trabalha em dois passos, o aprovador de controle.
- 5 Clicar em **Criar RM**.

A partir daqui a RM sai da sua mão e entra no status **Aprovação – Gestão**. Você não aprova. Você acompanha.

Tarde: cotar o que já foi aprovado

Volte em **Processo de Compra** e olhe a seção **Disponível p/ compra**. Cada RM ali já passou por quem tinha que passar. Clique em **Criar cotação**, informe o número e marque os itens que entram nela: dá para puxar só parte da requisição, e o que sobrar continua na fila. Depois abra o **Mapa de cotação** no cartão da cotação.

No mapa você adiciona os fornecedores, lança o preço de cada um por item, negocia desconto e frete, marca o vencedor de cada linha e, no fim, clica em **Gerar OFs dos vencedores**. O sistema cria uma OF por fornecedor vencedor, gera o PDF de cada uma e conclui a RM.

Fim do dia: os pendentes

- 1 Abrir **Ordens de Compra** e conferir se toda OF emitida hoje já teve o PDF enviado ao vendedor.
- 2 Voltar em **Estoque mínimo** e olhar quem está como **Baixo** ou **Crítico** e ainda não entrou em nenhuma fila.
- 3 Conferir em **Fornecedores** se alguém entrou na cotação hoje sem cadastro completo, e completar CNPJ e vendedor.
- 4 Olhar as **Não Conformidades** abertas geradas por recebimento, porque elas viram conversa com o fornecedor amanhã.

PEGADINHA

O erro mais comum do dia é criar a RM com a obra errada selecionada no topo. A tela não pergunta de novo qual é a obra: ela usa a que está ativa. Uma RM criada na obra errada precisa ser cancelada e refeita, e o item volta para a fila da obra original.

4 De onde vem a necessidade de compra

Você não inventa o que comprar. A necessidade nasce em dois lugares dentro do Almoxa e deságua na mesma fila, a tela **Compras a solicitar**. Entender essas duas origens é o que separa um comprador que apaga incêndio de um comprador que trabalha com antecedência.

Origem 1: retirada no balcão sem saldo

Alguém chega no balcão pedindo 800 kg de vergalhão CA-50 10mm. O almoxarife confere o saldo e não tem, ou tem só parte. Ele entrega o que tem e gera a diferença para compra. Quando isso acontece, aparece a confirmação **Gerar requisição de compra de X UN – DESC? Vai para a aba "Compras a solicitar"**. e o item cai na sua fila com origem **Balcão, retirada**.

Se a entrega foi parcial, o sistema avisa com o toast **Entrega parcial – diferença gerada para compra**. Isso significa que quem retirou já recebeu alguma coisa e está esperando o resto de você. Leia [como nasce o item em Compras a solicitar](#).

Origem 2: estoque mínimo furado

Todo insumo monitorado tem um mínimo definido. Quando o saldo cai abaixo dele, o item aparece como **Baixo** na tela **Estoque mínimo** e no **Saldo em Obra**. Se cai abaixo de 60 por cento do mínimo, ou zera, ele vira **Crítico**. Daí alguém precisa empurrar o item para a fila de compra, e normalmente esse alguém é você.

A tela Compras a solicitar

Ela lista o que precisa virar RM. As colunas são Insumo, Qtd., Origem, Status e Ação. O status pode ser **A solicitar** (ninguém pegou ainda), **Em compra** (já entrou numa RM) ou **Concluída** (a compra fechou). O botão **Adicionar manualmente** serve quando a necessidade nasceu fora do sistema, por exemplo uma solicitação do engenheiro por telefone. Leia [como ler a tela Compras a solicitar](#).

O sistema evita fila duplicada: enquanto existir uma pendência daquela mesma origem e daquele mesmo insumo em aberto, uma nova não é criada e você vê o aviso **Esta solicitação já tem uma requisição de compra na fila**.

Você é quem define o estoque mínimo

A permissão **Estoque mínimo: editar** é sua. Na tela **Estoque mínimo**, a coluna **Estoque mínimo** é editável direto na linha, e o botão **Adicionar item** coloca um insumo novo no controle. Remover do controle não apaga o insumo, apenas zera o mínimo dele.

Como escolher o número

O mínimo não é chute e não é a quantidade de uma compra. Ele é um colchão de tempo. A conta que funciona em obra é simples: consumo médio por dia multiplicado pelo prazo real de entrega daquele

fornecedor, mais uma folga.

INSUMO	CONSUMO POR DIA	PRAZO DO FORNECEDOR	MÍNIMO SUGERIDO
Cimento CP II 50kg	20 sacos	3 dias	80 sacos (3 dias mais 1 de folga)
Vergalhão CA-50 10mm	60 kg	10 dias	700 kg
Luva de raspa	4 pares	2 dias	20 pares

Repare que o vergalhão, mesmo consumindo menos por dia que o cimento, precisa de um mínimo muito maior, porque o fornecedor demora dez dias. Prazo longo pede colchão grande. Se você trocar de fornecedor e o prazo cair, revise o mínimo. Detalhes em [como definir o estoque mínimo de um insumo](#).

Mandar o item para a fila

- 1 Abrir **Estoque mínimo** e localizar o item marcado como **Baixo** ou **Crítico**.
- 2 Clicar no ícone de carrinho na coluna de ação, **Enviar para compras a solicitar**.
- 3 Conferir **Saldo atual** e **Estoque mínimo**, que vêm só para leitura.
- 4 Ajustar a **Quantidade a solicitar**, que já vem preenchida com a diferença entre o mínimo e o saldo.
- 5 Clicar em **Enviar**.

O item entra na fila com origem **Estoque mínimo**. Veja [como mandar um item do estoque mínimo para Compras a solicitar](#).

ATENÇÃO

A quantidade sugerida ao enviar para compras repõe só até o mínimo, não até o nível de trabalho. Se você enviar exatamente o sugerido, o item chega já encostado no limite e vai furar o mínimo de novo na semana seguinte. Some o consumo do período de compra na hora de ajustar.

5 Criar a Requisição de Material

A RM é o documento que junta itens da fila e coloca a compra dentro de um trâmite formal. Sem RM aprovada, não existe cotação nem OF gerada pelo mapa. Ela é criada na tela **Processo de Compra**, pelo botão **Nova RM**.

Os campos do formulário

O modal se chama **Nova RM – processo de compra**. Não invente campo que não existe: a RM do Almoxa não tem campo de prazo nem de justificativa. Prazo se negocia no mapa de cotação e vira previsão de entrega na OF. A justificativa vive no título e na origem dos itens.

CAMPO	O QUE COLOCAR
Título da RM	Obrigatório. Use o padrão da tela, por exemplo RM 243 – RESIDENCIAL AURORA – MATERIAL GÁS (GERAL) . Coloque obra, frente e família de material.
Nº da RM	Número de controle da empresa. Em empresas que usam seu sistema de orçamento o rótulo aparece como Nº da RM no seu sistema .
Aprovador (gestão)	Obrigatório. Lista quem tem perfil de Gestão ou Controle com acesso à obra, ativo no sistema.
Aprovador (controle)	Só aparece nas empresas que aprovam em dois passos. Lista quem tem perfil de Controle com acesso à obra, ativo no sistema. Se não houver ninguém, a RM é criada sem aprovador de controle definido.
Itens em Compras a solicitar (N)	A fila. Marque o que entra e ajuste a quantidade de cada item marcado.
Itens avulsos	Insumo da base que não passou pela fila de compras nem pelo mínimo. Busque, informe a Qtd. e adicione.

Por que o Admin não está na lista

Nenhum dos dois seletores lista o Admin, e é de propósito. O Admin aprova qualquer requisição parada, nos dois níveis, sendo o designado ou não. Se o nome dele ocupar o campo, a aprovação nasce sem dono: ninguém em particular é responsável por aquela autorização. O nome que você escolhe ali existe para responder a pergunta "quem autorizou", e é ele que fica gravado no trâmite.

Pelo mesmo raciocínio, usuário inativo também não aparece: apontar a requisição para quem não entra mais no sistema trava o trâmite, e o aviso **aguardando** com o nome dele não resolve nada.

Isso vale para a escolha. RM antiga já apontada para alguém continua como está.

Passo a passo

- 1 Conferir a obra selecionada no topo.

- 2 Abrir **Processo de Compra** e clicar em **Nova RM**.
- 3 Preencher **Título da RM** de forma que outra pessoa entenda sem abrir os itens.
- 4 Preencher o número da RM conforme o controle da sua empresa.
- 5 Selecionar o aprovador de gestão e, se existir, o de controle.
- 6 Marcar os itens da fila e revisar a quantidade linha a linha.
- 7 Adicionar itens avulsos, se houver, pela busca de insumo.
- 8 Clicar em **Criar RM**.

Ao salvar, aparece o toast **RM criada e enviada para aprovação**. Os itens que você marcou saem de **A solicitar** e passam para **Em compra** na fila. Os avulsos entram com origem **Avulso – RM**. Leia [como criar uma RM](#).

Quando o sistema barra

MENSAGEM	O QUE FAZER
Informe o título da RM.	Preencher o título. Ele é a identidade da RM em todas as telas.
Selecione o aprovador de gestão.	Escolher quem aprova. Se a lista vier vazia, não existe Gestão ou Controle com acesso a essa obra.
Selecione o aprovador de controle.	Escolher o segundo aprovador. Só aparece no fluxo de dois passos.
Selecione um item da fila ou adicione um item avulso.	RM sem item não existe. Marque ao menos um.
Informe uma quantidade válida (>0) para os itens marcados.	Algum item marcado ficou com quantidade zerada ou em branco.

Ler a RM depois de criada

Abrindo a RM você vê quatro blocos: **Itens**, **Origem dos itens**, **Trâmite** e **OFs vinculadas**. O bloco de origem é o mais útil numa discussão: ele diz, item por item, se veio de uma retirada sem saldo no balcão, se foi gerado por estoque mínimo ou se foi incluído avulso na RM. O trâmite é a linha do tempo, de **RM criada** até **OF X emitida**, com nome e data em cada etapa.

PEGADINHA

Ajustar a quantidade na RM para menos do que foi pedido é legítimo, mas quem pediu não é avisado automaticamente. O trâmite registra **Quantidade ajustada em N itens ao montar a compra**, e só. Se você cortou 800 kg de vergalhão para 500 kg, avise a obra antes que descubram na entrega.

6 Você compra, mas não aprova

Este é o capítulo mais importante do manual para quem vem de uma empresa onde o comprador resolvia tudo sozinho. No Almoxa, quem monta a compra não autoriza a compra. Você cria a RM, você cota, você emite a OF e você conclui. As duas aprovações do meio são de outra gente, de propósito.

O caminho da RM

Nas empresas que trabalham em dois passos, a RM percorre esta sequência:

STATUS	DE QUEM É A VEZ	O QUE ACONTECE
Aprovação – Gestão	Gestão (ou Controle)	Primeira aprovação. Confere se a obra precisa mesmo daquilo.
Aprovação – Controle	Controle	Segunda aprovação. Confere orçamento e enquadramento.
Disponível p/ compra	Você	Liberada. Você cria a cotação com os itens que vai comprar.
Em compra	Você	Mapa de cotação aberto, negociação rolando.
Concluída	Você	OFs geradas ou importadas, RM fechada.

Em empresas que aprovam em um passo só, o status **Aprovação – Controle** não existe: da gestão a RM vai direto para **Disponível p/ compra**. Quem aprova vê o toast **Aprovada pela gestão → disponível para compra** em vez de **Aprovada pela gestão → segue para o Controle**. Qual dos dois modos a sua empresa usa está explicado em [por que a sua empresa aprova em dois passos e a outra em um só](#).

Fora do caminho principal existem duas saídas: **Reprovada** e **Cancelada**. As duas ficam agrupadas na seção **Encerradas (reprovadas / canceladas)**.

Por que você não aprova

Você não tem as permissões **Aprovar RM (Gestão)** nem **Aprovar RM (Controle)**. Nos cartões das RMs que estão esperando outra pessoa, no lugar do botão você lê **aguardando** seguido do nome do aprovador. Isso é proposital.

Pense de trás para frente. Se você montasse a RM, aprovasse a RM, cotasse, escolhesse o vencedor e emitisse a OF, uma compra inteira teria a digital de uma pessoa só, do início ao fim. No dia em que alguém questionar um preço, uma quantidade ou a escolha de um fornecedor, a única resposta possível seria a sua palavra.

Com a separação, a conversa muda. A quantidade foi aprovada pela Gestão, que respondeu pela necessidade da obra. O enquadramento foi aprovado pelo Controle, que respondeu pelo orçamento. Você respondeu pelo preço e pelo fornecedor, que é o seu ofício. Cada um defende a sua parte e ninguém carrega sozinho o que não decidiu sozinho. Essa separação protege você, não te atrapalha.

BOA PRÁTICA

Quando um aprovador demora, não peça para ele aprovar rapidinho. Mande o título da RM e o motivo real: o prazo do fornecedor, a data em que a frente de serviço para. Aprovador que entende o impacto responde mais rápido do que aprovador cobrado no vago.

Escolher bem o aprovador

Você escolhe o aprovador no momento de criar a RM. Escolher alguém que está de férias trava a compra. Antes de criar RM que não pode esperar, confirme quem está disponível. Se a RM aparece parada com o nome de outra pessoa, é isso mesmo: leia por que a RM aparece como aguardando outra pessoa.

Quando reprovam

Reprovar tira a RM do fluxo. Quem reprova vê a confirmação **Reprovar esta RM? Ela sai do fluxo de aprovação.** e o toast **RM reprovada**. A RM some das seções ativas e vai para as encerradas. Ela não volta sozinha.

- 1 Abrir a RM reprovada e ler o trâmite, para saber quem reprovou e quando.
- 2 Procurar a pessoa e entender o motivo: quantidade alta demais, item errado, obra errada, momento errado.
- 3 Criar uma RM nova já corrigida, porque a reprovada não volta para o fluxo.
- 4 Conferir se os itens voltaram para **Compras a solicitar** antes de montar a nova.

Você também pode cancelar uma RM sua, com a confirmação **Cancelar esta RM?**. Cancelar é para erro seu, reprovar é decisão de quem aprova. Leia o que acontece quando a RM é reprovada.

ATENÇÃO

Excluir de vez uma RM reprovada ou cancelada é ação exclusiva do Admin. Você cancela, mas não apaga. Se a lista de encerradas incomodar, fale com o Admin da empresa, não tente resolver refazendo tudo.

7 O mapa de cotação

O mapa de cotação é onde você ganha o seu salário. É a tela que compara preço por item entre fornecedores, aplica desconto, frete e acréscimo, e no fim gera as OFs dos vencedores. Ele abre pela RM em **Em compra**, no botão **Mapa de cotação**.

Montar a cotação

- 1 Clicar em **Criar cotação**, informar o número e marcar os itens que entram nela.
- 2 Clicar em **Mapa de cotação**.
- 3 Na barra **Fornecedores na cotação:**, buscar cada fornecedor por nome ou CNPJ e adicionar. Cada um vira uma coluna.
- 4 Lançar o preço unitário de cada fornecedor, item por item.
- 5 Preencher o bloco **Condições por fornecedor**.
- 6 Marcar o **vencedor** de cada item.
- 7 Clicar em **Salvar cotação** a cada rodada de negociação.
- 8 Clicar em **Gerar OFs dos vencedores** quando fechar.

Se você abrir o mapa sem fornecedor, a tela avisa **Adicione ao menos um fornecedor para montar a cotação**. Se o cadastro estiver vazio, ela manda você para o lugar certo com **Cadastre fornecedores primeiro em Fornecedores**. Veja [como montar o mapa de cotação](#).

Ler a grade

Cada linha é um item, cada coluna é um fornecedor. Abaixo do preço que você digita, a tela mostra o preço efetivo depois do desconto, marcado como **real**, e o preço da última compra daquele insumo, marcado como **últ**, com a variação percentual e uma seta para cima ou para baixo. Essa seta é a coisa mais útil do mapa: ela diz na hora se você está comprando mais caro do que da última vez.

O melhor preço de cada linha ganha destaque em verde. Atenção: melhor preço destacado não é vencedor escolhido. O vencedor só existe depois que você marca o campo **vencedor** daquela linha. E você pode, com razão, escolher quem não é o mais barato, por prazo, por qualidade ou por histórico de entrega. No rodapé da grade fica **Total dos itens**. Leia [como escolher o vencedor por item](#).

Condições por fornecedor

COLUNA	PARA QUE SERVE
Vendedor	Qual contato do fornecedor deu esse preço. Sai na OF.
Desc. %	Desconto do fornecedor. Pode ser global ou p/ item .
Frete R\$	Valor do frete. Entra no total da OF daquele fornecedor.
Acrésc. R\$	Acréscimos, por exemplo taxa de entrega em horário especial.
Prazo	Prazo de entrega negociado, por exemplo 7 dias . Sai no PDF da OF.
Pagto.	Condição de pagamento, por exemplo 28 ddl .

Frete é o buraco clássico da cotação. Um fornecedor 2 por cento mais barato no item e 400 reais mais caro no frete perde a compra. Lance o frete sempre, mesmo quando o vendedor disser que é cortesia. Detalhes em [como lançar desconto, frete e prazo](#).

Rodadas de negociação

Cada fornecedor tem um botão de histórico que abre **Preço por rodada** e **Negociação por rodada**, com o botão **Salvar rodada atual**. Use depois de cada conversa com o vendedor. No fim você consegue mostrar, com número, que a segunda rodada trouxe o cimento de 42,80 para 39,90 o saco. Esse é o registro da sua negociação, e vale ouro quando alguém perguntar se você negociou.

Gerar as OFs

O bloco **OFs a gerar** mostra, por fornecedor, quantos itens e qual valor com frete, acréscimo e desconto já calculados. Ao clicar em **Gerar OFs dos vencedores**, aparece a confirmação perguntando se você quer gerar as OFs a partir dos vencedores e concluir a RM. Confirmando, o sistema numera cada OF em sequência, cria as ordens com status **Emitida**, gera o PDF de cada uma, conclui a RM e marca os itens da fila como concluídos. Na sequência abre a janela com **Baixar PDF**, **Baixar todos** e **Concluir**.

Se nenhum item tiver vencedor com preço, a tela avisa **Nenhum item com vencedor e preço definido**. Leia [como gerar as OFs a partir dos vencedores](#).

PEGADINHA

Gerar as OFs conclui a RM na mesma ação. Não clique em **Gerar OFs dos vencedores** com a cotação pela metade só para ver como fica. Se precisar voltar atrás existe **Reabrir**, mas a reabertura apaga as OFs que ainda não tiveram recebimento. Confira o bloco **OFs a gerar** antes de confirmar.

Marcar a cotação que está esperando aprovação

Na subaba **Em cotação** convivem duas coisas muito diferentes: a cotação que você criou hoje e ainda não pediu preço, e a que já tem o mapa pronto e está há uma semana parada esperando alguém liberar. O

cartão era o mesmo, e a diferença só existia na sua cabeça.

No cartão da cotação, **Marcar em aprovação** põe a etiqueta **cotação em aprovação** e uma faixa na lateral. **Tirar da aprovação** desfaz, no mesmo lugar.

Marcar não move nada. A cotação fica na mesma subaba, a requisição fica no mesmo status, e você continua podendo importar a ordem, editar o número, concluir ou desfazer. Não existe ninguém aprovando cotação dentro do Almoxa: a aprovação de que o aviso fala acontece fora, com quem libera o valor. O sistema só registra que ela está pendente.

Onde isso te devolve trabalho: a busca da tela acha por **em aprovação**, e o Pannel de todas as obras soma por obra na coluna **Cot. em aprovação**. Toda segunda, olhe essa fila e cobre as mais antigas. É o atraso que não aparece em nenhum status, porque no status está tudo certo. Detalhe em [como marcar que uma cotação está esperando aprovação](#).

8 Emitir a Ordem de Compra

A Ordem de Compra (OF/OC) é o documento que sai da sua mão e chega no fornecedor. Ela lista itens, quantidades, preços, prazo e condição de pagamento. Depois de emitida, ela vira o compromisso da empresa e o material que o almoxarifado vai esperar. Você tem a permissão **Emitir ordem**, então os botões **Nova OF** e **Importar OF (PDF)** aparecem para você na tela **Ordens de Compra**.

O nome muda conforme a empresa: em algumas o documento se chama OF, em outras OC. É o mesmo documento.

Os três caminhos até uma OF

CAMINHO	QUANDO USAR
Gerar pelo mapa de cotação	O padrão. A OF nasce da cotação, com preço, frete e prazo já preenchidos, e a RM fecha junto.
Nova OF	Compra avulsa que não passou por mapa, ou reposição de uma OF que precisou ser refeita.
Importar OF (PDF)	Empresas que emitem a OF em outro sistema e trazem o PDF para dentro do Almoxa.

Emitir manualmente

- 1 Abrir **Ordens de Compra** e clicar em **Nova OF**.
- 2 Preencher **Nº da OF**.
- 3 Preencher **Requisição (RM/RI nº)**, ligando a OF à requisição que a originou.
- 4 Escolher o **Fornecedor (do cadastro)** pela lista.
- 5 Conferir a **Data de emissão**.
- 6 Escolher o insumo, preencher **Quantidade** e **Preço unitário (R\$)** e clicar em **Adicionar item**.
- 7 Repetir para cada item da compra.
- 8 Clicar em **Emitir OF**.

Ao salvar aparece o toast **OF emitida** e a OF entra na lista com status **Emitida**. O campo **Complemento (opcional)** existe para diferenciar itens de mesmo código, por exemplo duas medidas do mesmo perfil. Se você adicionar o mesmo insumo duas vezes sem complemento, a tela reclama e sugere usar o complemento. Passo a passo em [como emitir uma OF](#).

Numeração e duplicidade

Quando a OF nasce do mapa de cotação, o número é sequencial e vem no formato **OF-00001**. Quando você emite manualmente, você digita o número. O sistema não deixa repetir número do mesmo

fornecedor na mesma obra: aparece o aviso de que já existe uma OF daquele número desse fornecedor e que não é permitido duplicar. Entenda em [como é formado o número da OF](#).

Fornecedor fora do cadastro

Se você digitar um fornecedor que não está cadastrado, o sistema pergunta se você quer cadastrar agora e explica o motivo: a OF só pode ser emitida com fornecedor cadastrado, porque é esse vínculo que faz a avaliação da entrega contar na nota e no histórico do fornecedor. Não contorne isso escrevendo o nome de qualquer jeito. Cadastre. Leia [o fornecedor não está no cadastro](#).

O que acontece depois de emitir

A OF passa a aparecer no **Painel** dentro de **Compromissado em OFs**. O almoxarifado define a **Prev. entrega**, que pode ser reprogramada quantas vezes precisar, com registro de responsável e data em cada mudança. Se o fornecedor for entregar em partes, a OF pode ser desmembrada em entregas programadas, de 2 a 12.

STATUS DA OF	SIGNIFICADO
Emitida	Enviada ao fornecedor, nada recebido ainda.
Parcial	Parte do material já entrou no estoque.
Recebida	Tudo recebido.
Desmembrada	Virou entregas programadas separadas.
Cancelada	Fora de circulação.

ATENÇÃO

Emitir a OF no Almoxa não envia nada para o fornecedor sozinho. O PDF fica disponível na coluna de ação, mas quem manda por e-mail ou WhatsApp é você. OF emitida e não enviada é material que ninguém está separando na distribuidora.

9 Receber, desfazer e excluir OF

Você tem três permissões fortes sobre a OF depois de emitida: **Receber ordem** para dar baixa, **Desfazer baixa** para desfazer recebimento e **Excluir ordem** para excluir. No dia a dia quem recebe é o almoxarifado, mas você recebe também, e isso importa em obra pequena, em férias e em entrega que chega no escritório.

Receber a OF inteira

- 1 Abrir **Ordens de Compra** e localizar a OF com status **Emitida**.
- 2 Conferir a nota fiscal contra os itens da OF, com o material na frente.
- 3 Clicar em **Receber**.
- 4 Confirmar a pergunta que informa quantos itens serão lançados no estoque.

Aparece o toast **OF recebida no estoque**, o saldo sobe e o status vai para **Recebida**.

Receber parcial

Quando o caminhão traz parte do pedido, use o recebimento parcial. A janela **Receber OF** já vem preenchida com o que falta, nas colunas Insumo, Falta e Receber agora. Edite as quantidades para o que realmente chegou e clique em **Confirmar entrada no estoque**. O restante continua pendente na OF, que fica com status **Parcial**. O toast é **Recebimento lançado**.

Se você não informar nenhuma quantidade, a tela avisa que é preciso informar ao menos uma. Se a OF já estiver toda recebida, ela avisa que todos os itens já foram recebidos. Veja [como dar baixa parcial](#).

Depois do recebimento vem a qualidade

Se a empresa tem o módulo de Qualidade, o recebimento não termina na entrada do estoque. Se algum item recebido for de família com modelo de FVM, abre a ficha de verificação, com as opções **Conforme**, **Não conf.** e **N/A** por critério. Toda resposta não conforme gera uma Não Conformidade aberta. Não havendo família coberta, o Almoxa oferece a ficha avulsa e segue para a avaliação da entrega, com nota de 0 a 10 em cinco critérios: qualidade do material, conformidade com o pedido, prazo de entrega, atendimento do fornecedor e documentação.

Essa nota alimenta a nota consolidada do fornecedor, que é a sua ferramenta de negociação. O campo de ocorrências vai direto para você: é ali que o almoxarife escreve que o caminhão chegou fora do horário ou que dois sacos vieram rasgados. Leia [como avaliar a entrega do fornecedor](#).

Desfazer um recebimento

Lançou errado, recebeu OF trocada ou contou quantidade errada. O ícone de desfazer aparece nas OFs com status **Recebida** ou **Parcial** porque você tem **Desfazer baixa**. A confirmação explica o efeito: o

que foi recebido sai do estoque e a OF volta para **Emitida**. O toast é **Recebimento desfeito**.

Desfaça no mesmo dia. Recebimento errado que passa a semana já contaminou inventário, curva ABC e o custo da obra.

Excluir uma OF, e a responsabilidade que vem junto

A permissão **Excluir ordem** deixa você apagar uma OF emitida pelo ícone de lixeira. O sistema pede a confirmação avisando que a ação não pode ser desfeita. E é literal: não existe lixeira, não existe restaurar, não existe pedir de volta.

Existe um freio importante. Se a OF já teve material recebido, o botão não funciona e o sistema explica que a OF não pode ser excluída por ali, que você deve usar **Desfazer recebimento** para tirar o material do saldo antes, ou falar com o Suporte Almoxa. Isso protege o estoque de ficar com saldo sem documento de origem.

SITUAÇÃO	O QUE FAZER
OF emitida com número errado, nada recebido	Excluir e emitir de novo.
OF com item errado, já recebida	Desfazer o recebimento, corrigir e receber de novo.
Compra cancelada pelo fornecedor	Excluir a OF e avisar o almoxarifado, que estava esperando o material.
OF gerada pelo mapa de cotação	Pensar duas vezes: ela está vinculada a uma RM concluída e o trâmite vai ficar com um vazio.

Leia [como excluir uma OF e por que às vezes o botão não aparece.](#)

PEGADINHA

Excluir OF não avisa ninguém. O almoxarifado continua esperando o caminhão e a obra continua contando com o material. Toda vez que você apagar uma OF, mande uma mensagem para quem estava esperando. O sistema apaga o registro, não apaga a expectativa das pessoas.

Notas a lançar e Contas a pagar: o que o Suprimentos vê

Se a sua empresa tem o módulo Financeiro, você ganha a seção Financeiro no menu, com duas telas: **Notas a lançar** e **Contas a pagar**. As duas moram fora do fluxo de RM e OF, mas fecham o ciclo da compra que você começou.

Lançar a nota fiscal

Você tem a permissão **Lançar nota**, a mesma do Almoxarifado. A tela **Notas a lançar** lista as Ordens de Compra já recebidas e ainda sem nota fiscal lançada, com fornecedor, número da OC, data de recebimento, itens recebidos, valor e status. É a mesma janela que o Almoxarifado usa: tipo de documento, número, série, chave de acesso, emissão, entrada, competência, valores e parcelas, com o botão **Ler o XML da NF-e** preenchendo tudo sozinho. Ao salvar, nasce a AP, numerada **AP-00001** por empresa. Veja [como lançar a nota fiscal de uma compra recebida](#) e [como ler o XML da NF-e](#).

Na prática, quem lança a nota é quem estiver mais perto da OC na hora: às vezes o Almoxarifado, que recebeu a carga; às vezes você, quando a nota chega direto no seu e-mail ou quando a compra foi fechada no escritório.

Ver o Contas a pagar

Você tem **Contas a pagar: ver**, e enxerga a tela inteira: uma linha por parcela de todas as APs vivas, com os cartões **Vencidas**, **Próximos 7 dias**, **De 8 a 30 dias** e **Pagas no mês**, filtros por status, fornecedor e vencimento, busca por número da AP, da nota ou fornecedor, e exportação em planilha. Ver a AP abre o detalhe: dados da nota, parcelas, anexos e o link para a OC.

O que você não tem é **Marcar pagamento**. Você não marca parcela como paga, não desfaz pagamento, não reagenda vencimento e não divide parcela. Essas ações são de quem autoriza o dinheiro sair da conta da empresa, que no Almoxa é a Gestão e o Controle. Veja [como acompanhar o Contas a pagar](#) e [quem lança nota, quem vê e quem marca pagamento](#).

ATENÇÃO

Se a sua empresa já personalizou as permissões antes do módulo Financeiro chegar, as três permissões do grupo Financeiro não entram sozinhas: o Admin precisa marcar **Lançar nota** e **Contas a pagar: ver** para você no quadro de Permissões.

11 Fornecedores e a nota de cada um

O cadastro de fornecedores é seu. A tela avisa que o acesso é restrito a Admin e Suprimentos, e ela é a base de tudo: sem fornecedor cadastrado não existe coluna no mapa de cotação e não existe OF emitida. Além do cadastro, ela guarda a nota consolidada das entregas, que é o seu argumento na hora de negociar.

Cadastrar um fornecedor

- 1 Abrir **Fornecedores** e clicar em **Novo fornecedor**.
- 2 Digitar o CNPJ completo, com os 14 dígitos, e clicar em **Buscar** para trazer os dados públicos.
- 3 Conferir razão social, nome fantasia, endereço e situação.
- 4 Preencher telefone e e-mail de contato.
- 5 Adicionar os vendedores, um por linha, com nome, e-mail e telefone.
- 6 Salvar.

Se você clicar em buscar com o CNPJ incompleto, aparece o aviso pedindo os 14 dígitos. Cadastre pelo menos um vendedor: é o nome que aparece na coluna Vendedor do mapa de cotação e no PDF da OF. Fornecedor sem vendedor cadastrado vira aquele caso em que ninguém sabe para quem ligar quando a entrega atrasa. Veja [como cadastrar um fornecedor](#).

A lista e a busca

As colunas são Fornecedor, CNPJ, Vendedores, Nota, Situação e Ações. Em empresas com mais de 200 fornecedores a lista não carrega tudo de uma vez: ela pede que você digite parte da razão social, do nome fantasia ou do CNPJ para buscar. A busca mostra no máximo 150 resultados e avisa quando há mais, pedindo para refinar. Se o fornecedor sumiu da lista, quase sempre é isso ou ele está marcado como inativo.

A nota do fornecedor

A coluna Nota mostra a média das avaliações de entrega daquele fornecedor, com o número de entregas avaliadas ao lado. Quem ainda não foi avaliado aparece como sem avaliação. A nota não é digitada por você: ela é construída por quem recebe o material, entrega por entrega, nos cinco critérios da avaliação.

Abrindo o histórico do fornecedor você vê a nota consolidada geral, a nota consolidada por obra, a média por critério, as entregas avaliadas e as ocorrências registradas. É ali que a conversa fica concreta. Em vez de dizer que o fornecedor atrasa, você diz que ele tem 6,2 no critério de prazo em 14 entregas e 3 ocorrências de entrega fora do horário. Detalhes em [como a nota consolidada é calculada](#).

Levar a nota para a mesa

O botão **Exportar avaliações** gera uma planilha com fornecedor, CNPJ, escopo, entregas avaliadas, nota de cada critério, nota geral, última avaliação e ocorrências. Se ainda não houver avaliação nenhuma, o sistema avisa. Use essa planilha na reunião de suprimentos e na renovação de contrato anual.

Tirar um fornecedor de circulação

Fornecedor com OF ou avaliação vinculada não pode ser excluído, e o sistema explica o motivo: as OFs ficariam sem fornecedor. O caminho é editar e marcar como inativo. Ele para de aparecer nas escolhas novas e o histórico continua de pé.

ATENÇÃO

Cadastrar o mesmo fornecedor duas vezes, uma com a razão social e outra com o nome fantasia, quebra a nota dele em duas médias e some com o histórico de preço no mapa de cotação. Antes de criar, busque pelo CNPJ. Sempre pelo CNPJ, nunca pelo nome.

Equipamentos locados e patrimônio

Equipamento não é insumo. Ele não tem saldo que sobe e desce, ele tem contrato, custo que corre por dia ou por mês, e alguém que pegou emprestado. Você tem **Equipamentos: cadastrar** para cadastrar e encerrar, e **Movimentar equipamento** para registrar saída e devolução. São duas telas: **Equipamentos locados** e **Patrimônio**.

COMPARAÇÃO	LOCADO	PATRIMÔNIO
De quem é	Do locador, você paga aluguel	Da empresa, comprado
O que controla	Contrato, período, custo acumulado	Número de patrimônio, valor de compra, NF
Como sai da lista	Devolução ao locador	Baixa do patrimônio

A diferença está explicada em [qual a diferença entre locados e patrimônio](#).

Cadastrar um equipamento locado

- 1 Abrir **Equipamentos locados** e clicar em **Novo locado**.
- 2 Preencher o nome, por exemplo Betoneira 400L, e o código de identificação, por exemplo BET-01.
- 3 Escolher o locador na lista de fornecedores.
- 4 Preencher o número do contrato, a data de entrada e a previsão de saída.
- 5 Informar o custo do contrato e escolher se ele é por mês, por dia ou pelo total do contrato.
- 6 Salvar.

Com esses dados o sistema calcula o custo acumulado desde a entrada e mostra no cartão. É esse número que mostra quando um equipamento parado há 40 dias no canteiro já custou mais do que valeria comprar. Veja [como cadastrar um equipamento locado](#).

Cadastrar patrimônio

No patrimônio você preenche número de patrimônio, data da compra, fornecedor da compra, NF, valor da compra e pode anexar até 5 fotos. As fotos valem muito na hora de discutir avaria ou sumiço.

Saída, devolução e encerramento

Os cartões mostram o estado do equipamento: disponível, em uso, devolvido ao locador ou baixado. Na saída você registra quem retirou, a empresa dessa pessoa, o local de uso e uma observação. Na devolução ao almoxarifado você registra quem devolveu e o estado em que voltou.

Quando a locação termina de verdade, use a ação de encerrar a locação: o sistema confirma que o equipamento sai da lista de ativos. Para bem próprio que chegou ao fim da vida útil, a ação é baixar o patrimônio, que também tira da lista de ativos e mantém o histórico.

Transferir patrimônio para outra obra

Quando um bem próprio muda de canteiro, quem transfere é você. No cartão do patrimônio, o botão das duas setas abre a janela: você escolhe a obra de destino, que pode ser qualquer obra ativa da empresa, e se quiser diz quem vai receber. O bem chega lá com o mesmo número de patrimônio, o histórico inteiro e as fotos, e a transferência fica registrada no histórico.

Ele só se transfere **Disponível**: se estiver em uso, a devolução vem antes. Equipamento locado não se transfere, porque o contrato é da obra que alugou. Veja [como transferir um patrimônio para outra obra](#).

Contrato vencido

O cartão avisa quando o contrato venceu, dizendo há quantos dias, e também avisa quando a saída está prevista para os próximos dias. Esse aviso é dinheiro escapando: contrato vencido continua correndo custo. Confira essa lista toda segunda-feira. Leia [o que significa contrato vencido no cartão](#).

PEGADINHA

Equipamento em uso não pode ser excluído: o sistema pede que a devolução seja registrada antes. E a exclusão definitiva é do Admin, não sua. Você encerra a locação e baixa o patrimônio, que é o caminho certo de qualquer forma, porque preserva o histórico de custo da obra.

Usuários: quem você cria e por que só esses

Você tem a permissão **Usuários** e cria acesso direto na tela **Usuários**. Não existe convite por e-mail com aceite: o login é criado na hora, como o próprio aviso da tela explica, e você passa o e-mail e a senha provisória para a pessoa, que troca depois.

A hierarquia

Cada papel tem um nível, e você só cria e gerencia quem está abaixo do seu.

NÍVEL	PAPEL	VOCÊ CRIA?
1	Admin	Não
2	Controle	Não
3	Suprimentos	Não, é o seu próprio nível
4	Gestão	Sim
5	Almoxarifado	Sim
5	Visualizador	Sim

Você cria Gestão, Almoxarifado e Visualizador. Só isso. Se você precisa de outro Suprimentos, de um Controle ou de um Admin, peça ao Admin da empresa. A lógica é a mesma da separação de aprovação: ninguém clona o próprio nível de poder nem cria quem vai aprovar as próprias compras. Leia [quem pode criar e editar quem](#).

Criar um usuário

- 1 Abrir **Usuários** e clicar em **Novo usuário**.
- 2 Preencher **Nome** completo, sem apelido.
- 3 Escolher o **Perfil** na lista, que já vem limitada ao que você pode criar.
- 4 Preencher **E-mail (login)** com um e-mail que a pessoa realmente acessa.
- 5 Definir a **Senha provisória**, com no mínimo 6 caracteres.
- 6 Marcar as obras que essa pessoa acessa. Admin e Suprimentos veem todas de qualquer forma.
- 7 Clicar em **Criar usuário**.

Aparece o toast **Usuário criado**. Passe o e-mail e a senha para a pessoa por um canal direto e peça para ela trocar no primeiro acesso. Veja [como criar um usuário](#).

Mensagens que você vai encontrar

MENSAGEM	CAUSA
Você não pode criar um usuário com esse perfil.	Você tentou criar alguém do seu nível ou acima.
Preencha nome, e-mail e senha.	Faltou campo obrigatório.
A senha provisória precisa de ao menos 6 caracteres.	Senha curta demais.
Já existe um usuário ativo com este e-mail.	A pessoa já tem acesso. Procure na lista.
Aviso de perfil desativado com este e-mail	A pessoa já existiu e foi desativada. Reative pelo lápis na lista, não crie de novo.

Senha e desativação

Você redefine a senha de quem você gerencia, e o sistema avisa para passar a nova senha para a pessoa. Para tirar o acesso, use a desativação: o sistema confirma que o login fica bloqueado. Você não consegue remover o próprio usuário logado. A exclusão definitiva de um usuário é do Admin.

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

ATENÇÃO

Ao criar um Gestão, lembre que você está criando quem vai aprovar as suas RMs. Escolha alguém com autonomia para decidir e presença no dia a dia. Aprovador que não entra no sistema trava a compra inteira, e a cobrança vai cair em você.

O que você não pode fazer, e por quê

Você tem 25 das 29 permissões do Almoxa. Vale mais entender as 4 que faltam do que decorar as que você tem, porque as que faltam explicam o desenho do controle interno da empresa.

As quatro que você não tem

PERMISSÃO	O QUE É	DE QUEM É	POR QUE NÃO É SUA
Aprovar RM (Gestão)	Primeira aprovação da RM	Gestão (e Controle)	Quem monta a compra não autoriza a compra.
Aprovar RM (Controle)	Segunda aprovação da RM	Controle	O enquadramento no orçamento é responsabilidade de outra área.
Marcar pagamento	Marcar parcela como paga no Contas a pagar	Gestão e Controle	Quem lança a nota não decide quando pagar.
Ações exclusivas de Admin	Exclusões críticas	Admin	Apagar de vez RM, usuário e equipamento fica com um responsável só.

O que isso significa na prática

- Você não aprova a RM que criou, e nem a que outra pessoa criou. Nos cartões você lê **aguardando** com o nome do aprovador.
- Você não marca pagamento das notas que lançou. Você vê o **Contas a pagar** inteiro, mas quem marca uma parcela como paga é a Gestão ou o Controle.
- Você não exclui uma RM já encerrada, não exclui usuário em definitivo e não exclui equipamento. Você cancela, desativa e baixa, que são ações reversíveis ou rastreáveis.
- Você não entra na tela **Permissões**. Ela é exclusiva do Admin.

As que você tem e podem cuidado

PERMISSÃO	O PODER	O CUIDADO
Excluir ordem	Excluir OF emitida	Não tem volta e não avisa ninguém.
Desfazer baixa	Desfazer recebimento e lançamento	Mexe no saldo de quem já contou o material.
Contas a pagar: ver	Ver boleto e comprovante de pagamento da empresa inteira	É informação financeira sensível, mesmo sem poder marcar pagamento.
Usuários	Criar acesso	Você cria quem vai aprovar as suas compras.
Estoque mínimo: editar	Definir o mínimo	Mínimo alto demais imobiliza dinheiro, baixo demais para a obra.
Cadastrros e configurações	Obras e lotes	Mexer em lote com movimentação bagunça o histórico.
Gerenciar qualidade	Configurar os modelos de FVM e suas famílias	Ligar uma família ao modelo torna a ficha obrigatória no recebimento dela.

Tudo que este manual descreve vale para a **configuração de fábrica** dos papéis. O Admin da sua empresa pode entrar na tela **Permissões** e remarcar o que cada papel faz. Se um botão que este manual cita não aparece para você, o mais provável é que a empresa tenha ajustado a permissão, e não que o sistema esteja com problema. O Admin nunca perde acesso, para ninguém se trancar do lado de fora. Leia [como voltar as permissões ao padrão de fábrica](#).

BOA PRÁTICA

Antes de pedir para o Admin liberar uma permissão nova para você, pergunte se o problema é mesmo de acesso. Na maioria das vezes o que falta é alguém executar a etapa dele: um aprovador que não entrou no sistema, um almoxarife que não deu baixa. Permissão a mais resolve o dia e cria o problema do mês seguinte.

Este capítulo junta o que mais aparece no seu dia e fecha com a lista de conferência. Leia a tabela uma vez inteira agora, e depois volte nela quando travar.

Mensagens e o que fazer

O QUE A TELA DIZ	CAUSA	SAÍDA
Selecione um item da fila ou adicione um item avulso.	RM sem item.	Marcar item em Compras a solicitar ou adicionar avulso pela busca.
Esta solicitação já tem uma requisição de compra na fila.	Já existe pendência aberta daquele item e origem.	Procurar a pendência existente em vez de criar outra.
Gere as OFs no mapa de cotação antes de concluir.	Tentou concluir a RM sem OF gerada.	Abrir o mapa, marcar vencedores e gerar.
Nenhum item com vencedor e preço definido.	Nenhuma linha tem preço e vencedor marcado.	Lançar preço e marcar o vencedor de cada item.
Informe o nº da OF.	Emissão manual sem número.	Preencher o número conforme o controle da empresa.
Aviso de OF duplicada do mesmo fornecedor	Já existe OF com aquele número desse fornecedor na obra.	Conferir se a OF já foi emitida antes de refazer.
Aviso de fornecedor fora do cadastro	O fornecedor digitado não existe no cadastro.	Cadastrar na hora, pelo CNPJ.
OF recebida não pode ser excluída	A OF já movimentou estoque.	Desfazer o recebimento antes, ou acionar o Suporte.
Pendência que já virou RM não pode ser removida	O item já entrou no processo de compra.	Cancelar a RM, se for o caso, e não forçar a remoção da fila.
Módulo de Compras não está no plano desta empresa.	O plano contratado não inclui Compras.	Falar com o Admin sobre o plano.
Fornecedor com OF vinculada não pode ser excluído	Existe histórico ligado a ele.	Editar e marcar como inativo.
Equipamento em uso não pode ser excluído	Alguém está com ele.	Registrar a devolução primeiro.

Erros que o sistema não avisa

- Criar a RM na obra errada. O sistema usa a obra do topo sem perguntar.
- Esquecer o frete na cotação e escolher o vencedor errado por causa disso.

-
- Emitir a OF e não enviar o PDF para o vendedor.
 - Cadastrar o mesmo fornecedor duas vezes, quebrando a nota dele.
 - Definir estoque mínimo sem olhar o prazo de entrega daquele fornecedor.
 - Cortar a quantidade pedida sem avisar quem vai receber o material.

Se nada disso resolver, junte o número da RM ou da OF, a obra, o horário e o texto exato da mensagem antes de acionar o suporte. Veja [como abrir um chamado bem feito](#). O contato é

contato@viaveleng.com.br e o WhatsApp [\(41\) 99884-6185](tel:(41)99884-6185).

Checklist do dia

- Abrir o [Painel](#) e ler os cartões [Compras a solicitar](#) e [RMs disponíveis para compra](#).
- Conferir as OFs atrasadas e ligar para o vendedor de cada uma.
- Zerar a fila de [Compras a solicitar](#) transformando em RM o que der.
- Iniciar a compra de toda RM que está em [Disponível p/ compra](#).
- Salvar a rodada de cada cotação negociada no dia.
- Enviar o PDF de toda OF emitida hoje ao vendedor.
- Cobrar aprovador de RM parada há mais de um dia.

Checklist da semana

- Revisar [Estoque mínimo](#) item por item, comparando com o prazo real de cada fornecedor.
- Olhar todos os itens em [Baixo](#) ou [Crítico](#) que ainda não entraram em fila.
- Conferir os contratos vencidos em [Equipamentos locados](#) e decidir renovar ou devolver.
- Ler as ocorrências e as notas novas em [Fornecedores](#).
- Revisar as Não Conformidades abertas e cobrar o fornecedor.
- Fechar as RMs em [Em compra](#) há mais de uma semana, ou explicar por que ainda estão abertas.
- Conferir se todo fornecedor usado na semana tem CNPJ e vendedor cadastrados.

BOA PRÁTICA

Termine a semana com a fila de [Compras a solicitar](#) vazia ou com cada item restante tendo um motivo escrito para estar lá. Fila que só cresce vira compra de emergência na segunda-feira, e compra de emergência é sempre a mais cara do mês.

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.
1.37	03/08/2026	Fluxo do recebimento atualizado: a FVM abre pela família do material e o quadro de permissões acompanha.
1.34	03/08/2026	Retirada da contagem total de artigos e manuais dos textos.
1.32	03/08/2026	Permissões citadas pelo nome que aparece na tela de Permissões.
1.31	03/08/2026	Primeira publicação do manual completo do papel.

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