

Tarefas

- [Como criar uma nova tarefa dentro do sistema](#)
- [Como cadastrar novos modelos de tarefas](#)

Como criar uma nova tarefa dentro do sistema

A tarefa representa uma atividade interna que precisa ser realizada pela equipe, como ligar para um cliente, cobrar um documento, revisar um contrato ou acompanhar alguma pendência.

Diferente de um evento da agenda, que normalmente possui horário marcado, a tarefa é organizada principalmente através de **responsável** e **prazo**, permitindo acompanhar o que precisa ser feito e quem deverá executar a atividade.

O módulo também permite controlar estágio, prioridade, checklist, tempo utilizado, participantes, observadores, subtarefas, vínculos e aprovação da conclusão.

Navegação no Módulo

Bom dia, João

Quarta-feira, 16 de Setembro

25 faturas atrasadas

Negócio

Imóvel

Contatos

Editar perfil

1 Repasses com erro

1 Faturas vencendo hoje

6 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

2 Tickets atrasados

1 Vistorias atrasadas

32 Leads não lidos

261 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

1 Pessoas aguardando aprovação

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

36.73%

Faturas Recebidas

36.73%

12.24%

51.02%

18 liquidadas

6 A vencer

25 Atrasadas

63.27%

Faturas Pendentes

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

16/12/2025 16/09/2026	#151 @ #1184 - Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá 6476 Não Pago Venda contrato #151 (16/12/2025 ~ 10/10 1d)	+14.400,00
17/09/2026 17/09/2026	#1214 - Escritório, Barragem - Rio do Sul R Marcos Eduardo Lote Parcelado 12/30	+3.000,00
17/09/2026 20/09/2026	#132 @ #1344 - Casa com 2 Quartos, Centro - Rio do Sul R 5455 Não Pago Aluguel (17/09/2026 ~ 12/36 30d)	+1.000,00
18/02/2026 20/09/2026	Kauê Inquilino R Inquilino 6224 Não Pago Fatura energia (18/02/2026 ~ 1/80 1d)	+100,00
22/09/2026 22/09/2026	#184 @ #1404 - Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio 6880 Não Pago Aluguel (30/09/2026 ~ 29/10/2026) 30d	+1.320,00

← Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

18/08/2026 18/08/2026	tijolo da obra	-5.000,00
19/08/2026 19/08/2026	Aluguel do Escritório 24/99	-1.500,00
24/08/2026 24/08/2026	#138 @ #1354 - Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU 11/11 enter	-50,00
04/06/2026 25/08/2026	#194 @ #1400 - Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	-1.000,00
26/08/2026 26/08/2026	A Padaria Sonho Nosso Assessoria Jurídica 8/12	-1.000,00
28/08/2026 31/08/2026	#207 @ #1449 - Casa com 2 quartos para Locação - Repasse ~ Aluguel ~ Casa com 2 quartos para Locação - Progresso	-2.403,33

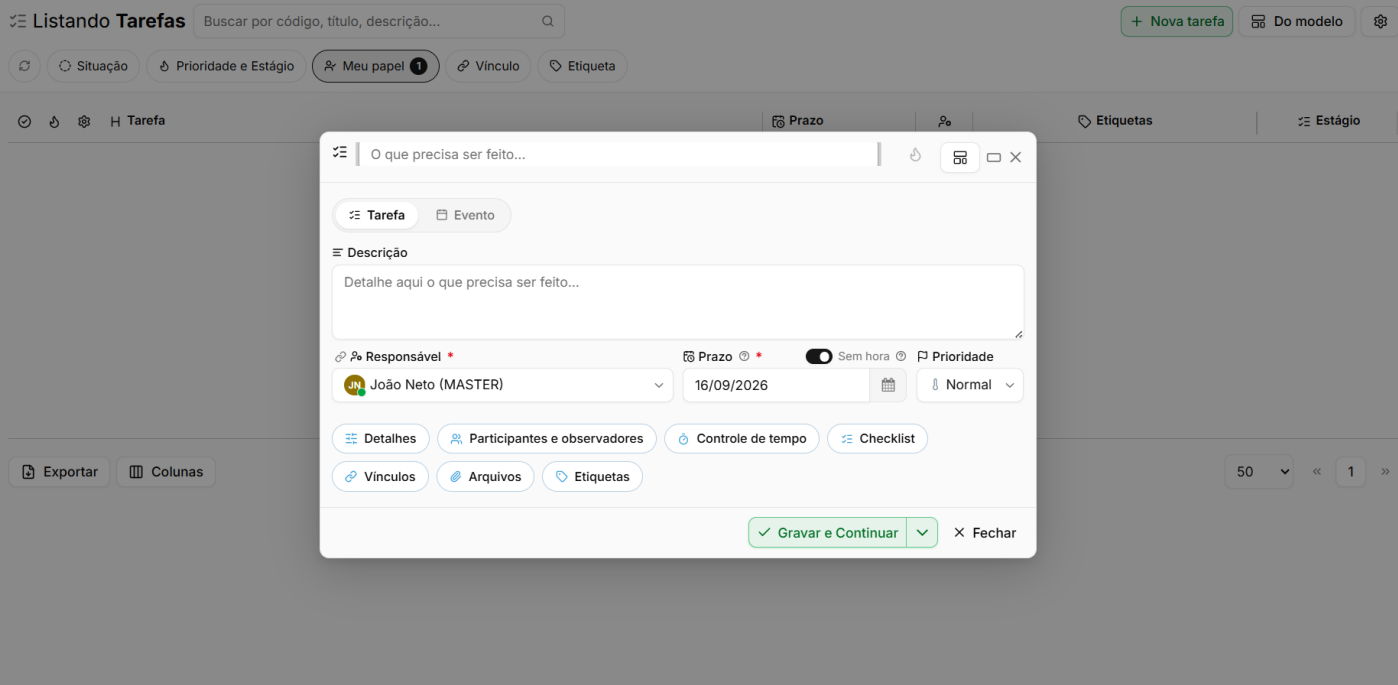
Rotina: Tarefas > Tarefas

Por padrão, a tela apresenta as **tarefas em aberto relacionadas ao usuário**, organizadas conforme o prazo.

Criando uma tarefa



Para criar uma tarefa, é necessário informar as principais informações da atividade que será realizada.



Campo	Descrição
Título da Tarefa	Campo obrigatório que identifica o que precisa ser realizado.
Descrição	Permite detalhar a atividade e adicionar orientações para sua execução.
Responsável	Campo obrigatório que define quem deverá executar a tarefa.
Prazo	Campo obrigatório que define até quando a atividade deverá ser concluída.
Sem hora	Define que o prazo será considerado para o dia inteiro, sem um horário específico.
Prioridade	Define o nível de prioridade da tarefa. As opções são Baixa, Normal ou Alta .

Depois de preencher as informações necessárias, grave a tarefa para que ela fique disponível para acompanhamento e execução.

Título inteligente

Ao criar uma tarefa, você pode escrever no próprio título quando e como ela deve acontecer. Escrevendo, por exemplo, **"Ligar para o cliente amanhã às 10h !alta, avisar 30 min antes"**, o sistema preenche o prazo, a prioridade e o aviso sozinho.

Ligar para o cliente amanhã às 10h !alta, avisar 30 min antes

Entendi:

amanhã

10:00

Prioridade alta

avisar 30 min antes

Tarefa

Evento

Descrição

Detalhe aqui o que precisa ser feito...

Responsável *

marcelo teste

Prazo *

06/10/2026 10:00

Sem hora

Prioridade

Alta

DETALHES

Estágio

A fazer

Mostrar na agenda

Não mostrar na agenda

Avisar antes do prazo

1 hora antes do prazo

30 minutos antes do prazo

Responsável pode alterar o prazo

Aguardar aprovação de quem criou

Detalhes

Participantes e observadores

Controle de tempo

Checklist

Vínculos

Arquivos

Etiquetas

Gravar

Fechar

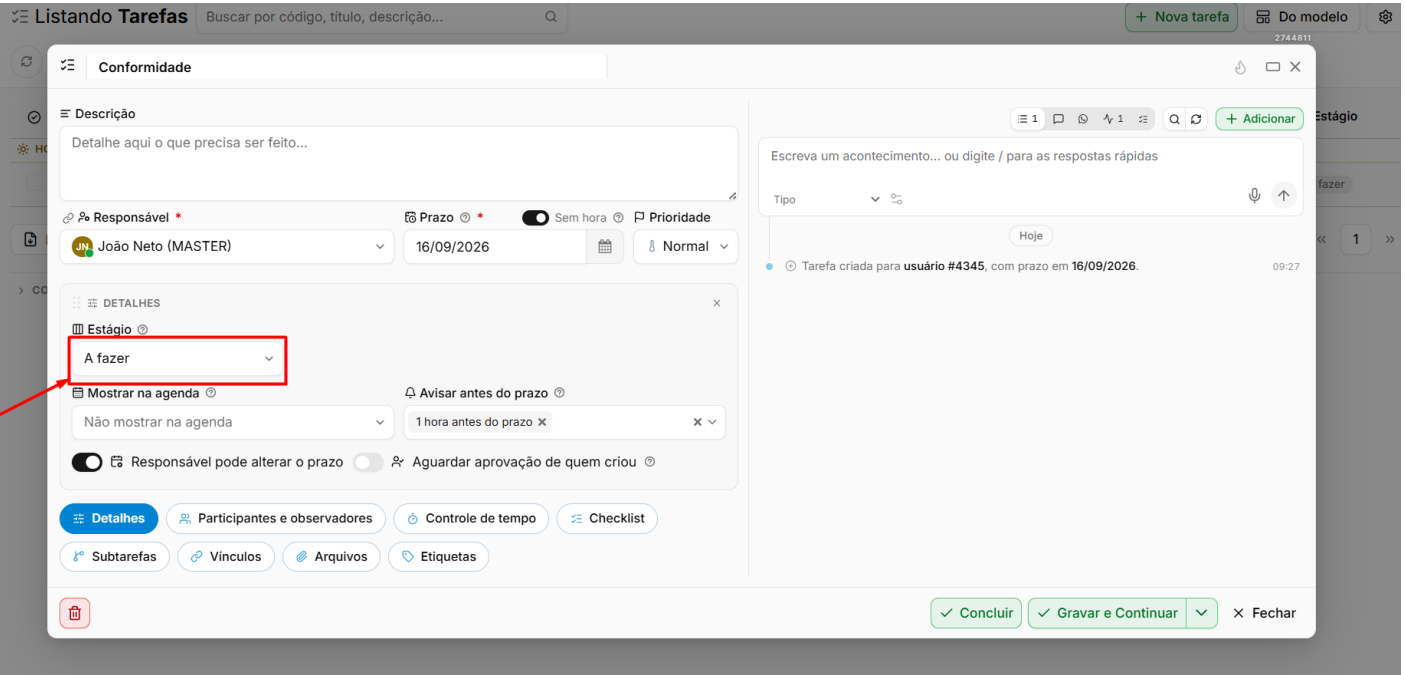
O que escrever	O que o sistema preenche
amanhã, sexta, dia 15, 15/10, em 3 dias	A data
15h, 15:30, às 9, 3 da tarde	A hora
por 1h, por 30 min	A duração
toda segunda, todo dia 5	A repetição
avisar 30 min antes	O aviso antes do prazo
@nome	O responsável (na tarefa) ou o convidado (no evento)

#etiqueta	A etiqueta
!alta, !baixa	A prioridade (só na tarefa)

1. Comece a digitar o título normalmente. O que o sistema entender aparece logo abaixo, em selos, ao lado de **Entendi:**.
2. Se algum selo não for o que você queria, clique no **x** dele. Aquele campo volta ao que era e a palavra continua no título.
3. Grave. Os campos ficam preenchidos e o título fica só com o nome do compromisso.

O título só é lido em tarefa nova. Número sozinho não vira hora: "3 propostas" continua sendo texto, mas "às 3" ou "3h" vira horário. Passe o mouse no ícone de brilho ao lado do título para ver mais exemplos.

Estágio e Situação



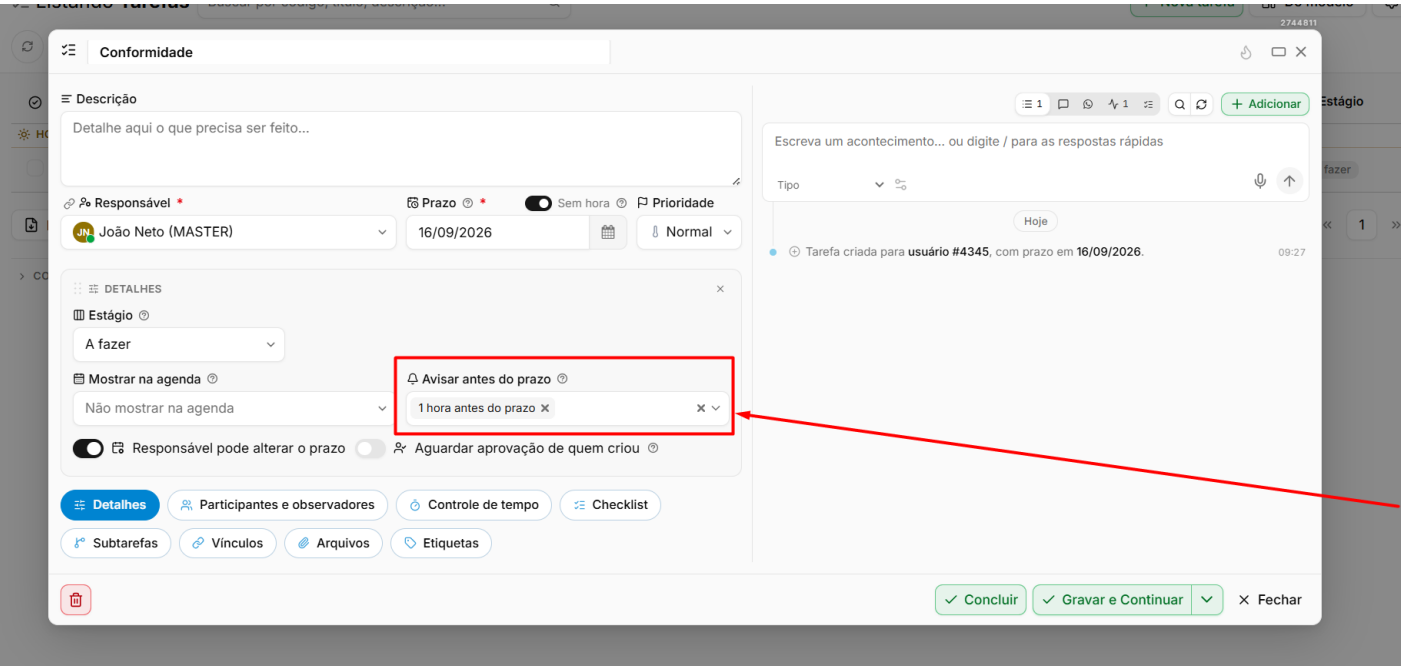
O módulo utiliza **Situação** e **Estágio** para representar informações diferentes sobre o andamento da tarefa.

Campo	Descrição
Situação	Indica se a tarefa está Em aberto ou Concluída .
Estágio	Indica em qual ponto da execução a tarefa está. As opções incluem A fazer , Em execução , Aguardando revisão e Adiada .

Uma tarefa pode permanecer em aberto por vários dias sem ter avançado do estágio **A fazer**. Nesse caso, a situação informa apenas que ela ainda não foi concluída, enquanto o estágio

demonstra em qual fase da execução ela se encontra.

Avisos antes do prazo

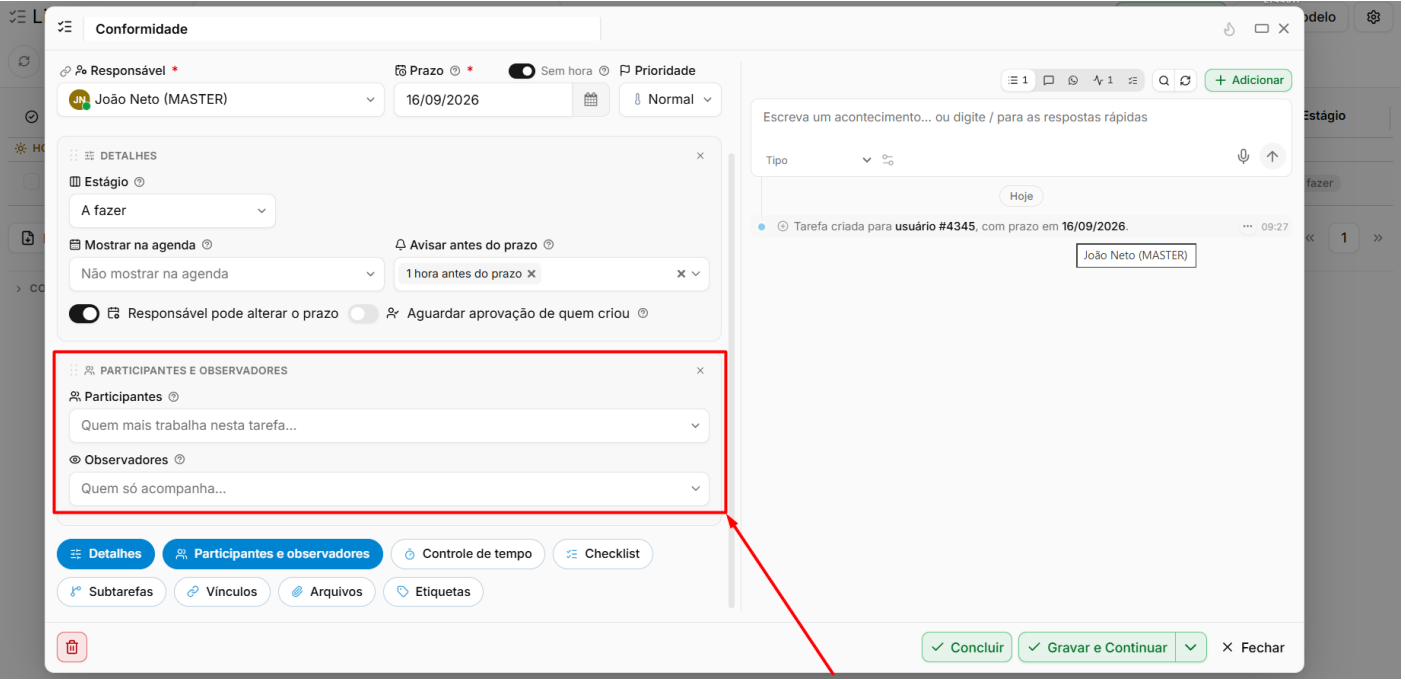


Campo	Descrição
Avisar antes do prazo	Permite configurar uma ou mais antecedências para notificação, variando de 5 minutos até 1 mês antes do vencimento.

Por padrão, uma nova tarefa é criada com um aviso configurado para **1 hora antes do prazo**.

Os avisos são enviados para o **responsável e os participantes**. Os observadores não recebem essas notificações. Quando a tarefa estiver configurada como **Sem hora**, a antecedência é calculada considerando o fim do expediente.

Participantes e observadores



Além do responsável principal, outras pessoas podem ser relacionadas à tarefa.

Papel	Descrição
Participantes	Podem colaborar na execução da tarefa, alterar seu estágio, marcar itens do checklist e adicionar comentários. Também recebem notificações.
Observadores	Podem acompanhar a tarefa e adicionar comentários, mas não podem editar ou executar suas atividades. Também não recebem notificações.

⚠ **Atenção:** Um usuário relacionado somente como observador não poderá editar ou executar a tarefa, mesmo que possua permissões amplas no sistema.

Aprovação de quem criou

☒ Responsável pode alterar o prazo ☐ Aguardar aprovação de quem criou ⓘ

Campo	Descrição
Aguardar aprovação de quem criou	Quando habilitado, a conclusão realizada pelo responsável não encerra imediatamente a tarefa. Ela passa para o estágio Aguardando revisão até que o criador aprove ou devolva.

Quando o responsável conclui uma tarefa com essa opção habilitada, quem criou a atividade poderá utilizar as ações **Aprovar** ou **Devolver**.

Esse recurso pode ser utilizado quando uma atividade precisa ser conferida antes da conclusão definitiva.

Prazo travado

Responsável pode alterar o prazo

Aguardar aprovação de quem criou

Campo	Descrição
Responsável pode alterar o prazo	Quando desabilitado, somente o usuário que criou a tarefa poderá modificar a data de vencimento.

Essa configuração permite controlar quem poderá alterar o prazo definido inicialmente para a atividade.

O Checklist

Listando Tarefas

Buscar por código, título, descrição...

+ Nova tarefa

Do modelo

Conformidade

Descrição

Detalhe aqui o que precisa ser feito...

Responsável *

João Neto (MASTER)

Prazo *

16/09/2026

Sem hora

Prioridade

Normal

CHECKLIST 0/3

0 de 3

Fazer visita

Finalizar

Falar com gestor

+ Adicionar item

Detalhes

Participantes e observadores

Controle de tempo

Checklist 0/3

Subtarefas

Vinculos

Arquivos

Etiquetas

Tarefa criada para usuário #4345, com prazo em 16/09/2026.

09:27

Concluir

Gravar e Continuar

Fechar

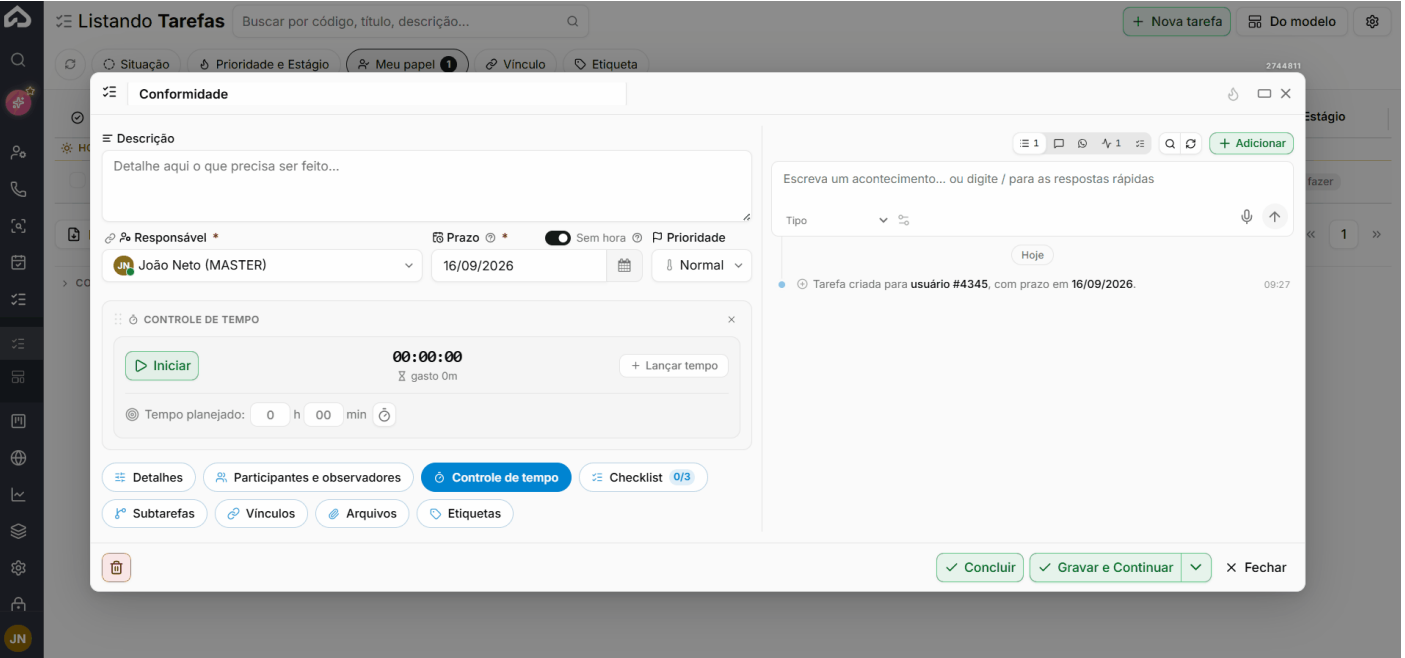
O checklist permite dividir uma tarefa em atividades menores e acompanhar o andamento da execução.

Recurso	Descrição
Itens	Representam as atividades que precisam ser realizadas dentro da tarefa.
Subitens	Permitem criar níveis abaixo de um item principal.
Responsável do item	Permite definir uma pessoa específica para determinado item do checklist.

Progresso	Apresenta quantos itens já foram concluídos em relação ao total.
------------------	--

Durante o preenchimento, **Enter** cria o próximo item e **Tab** permite transformá-lo em um subitem. Ao marcar ou desmarcar um item já existente, a alteração é gravada imediatamente.

Controle de tempo



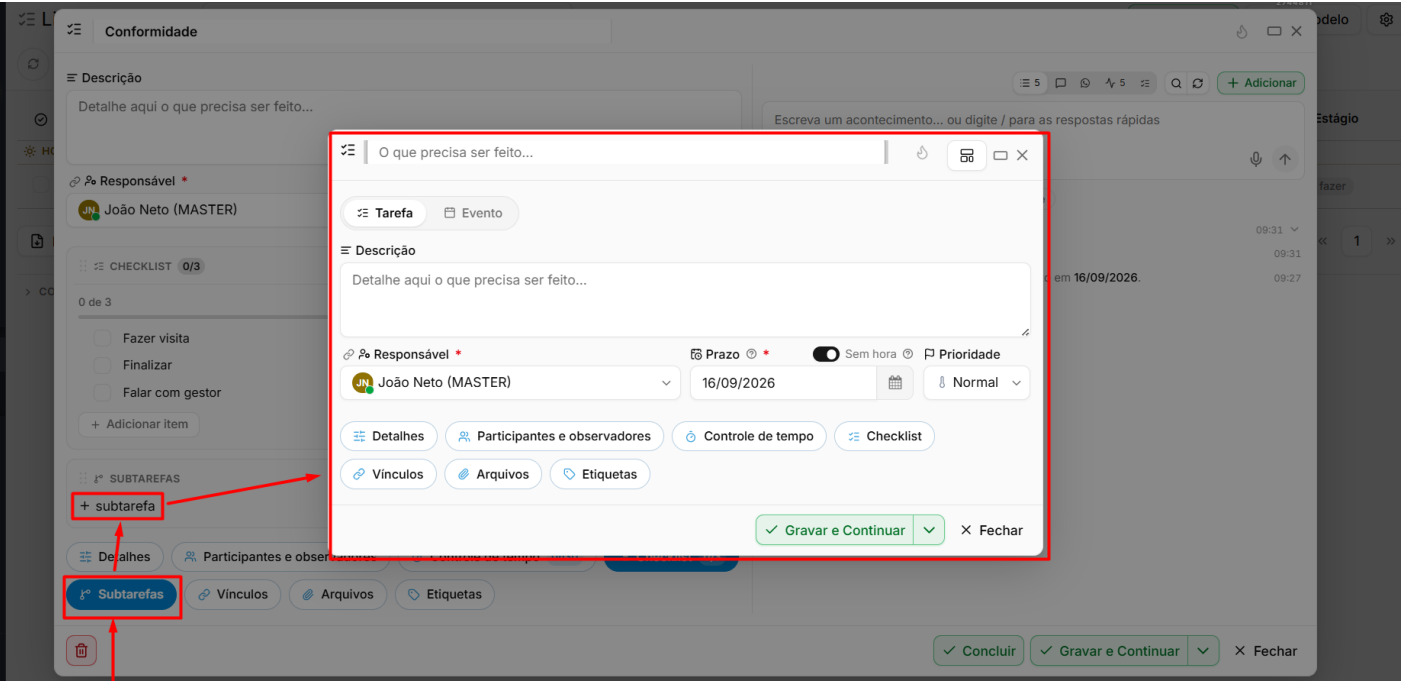
O controle de tempo permite registrar quanto tempo foi utilizado durante a execução da atividade.

Ação	Descrição
Iniciar	Inicia a contagem do tempo da tarefa.
Pausar	Interrompe temporariamente a contagem.
Finalizar	Encerra o controle de tempo e conclui a tarefa na mesma ação.
Tempo planejado	Permite informar quanto tempo está previsto para a execução.
Lançamento manual	Permite adicionar manualmente o tempo trabalhado e uma descrição da atividade realizada.

A tela também compara o tempo utilizado com o tempo planejado.

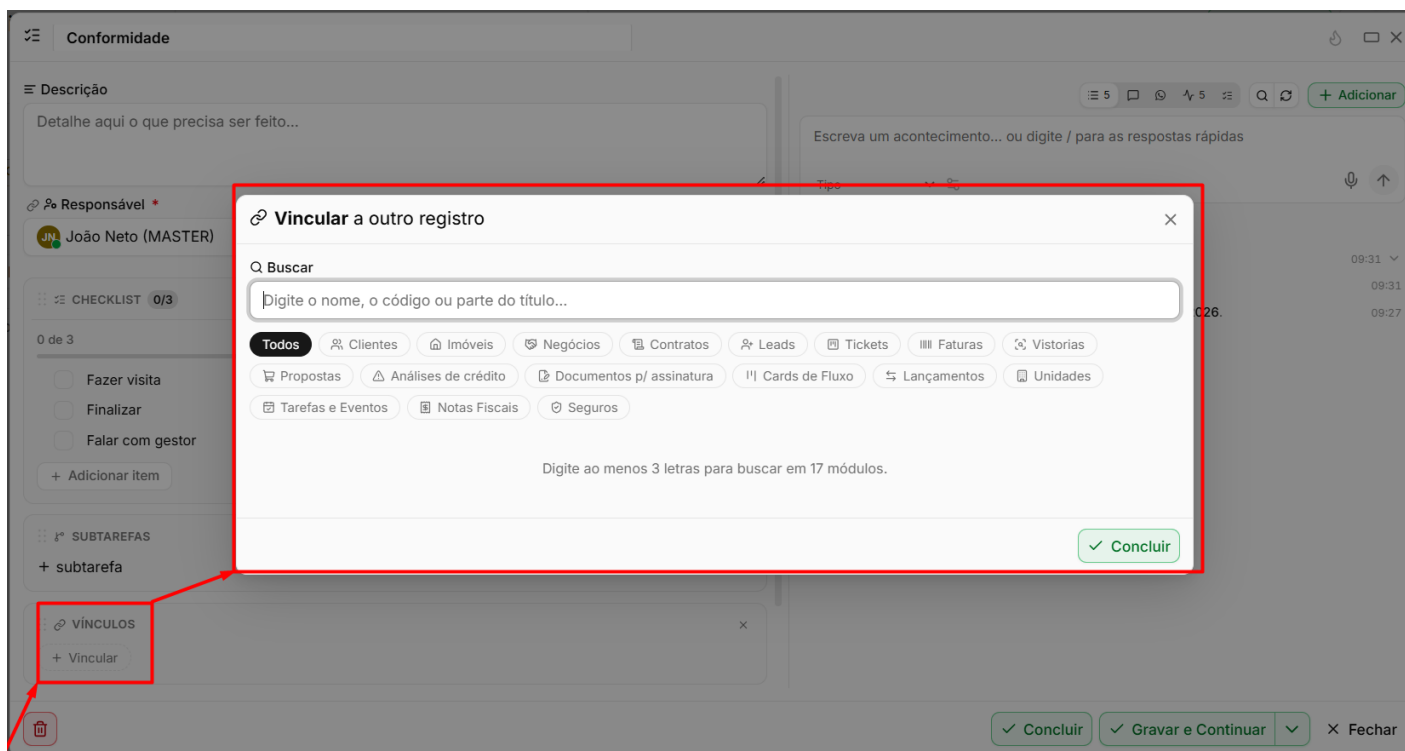
⚠ **Atenção:** Cada usuário pode possuir apenas **um cronômetro ativo por vez**. Ao iniciar o controle de tempo em outra tarefa, o cronômetro anterior é encerrado automaticamente. Iniciar o cronômetro também altera o estágio para **Em execução**.

Subtarefas e vínculos

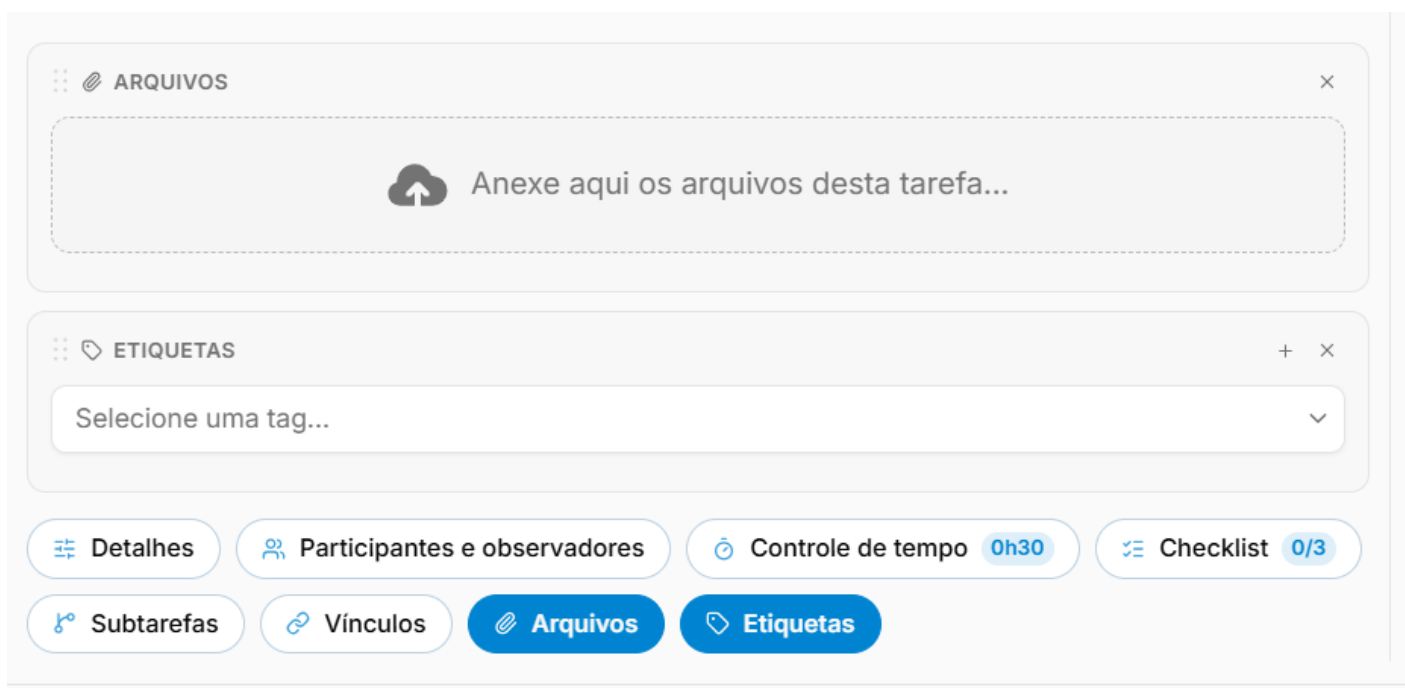


Recurso	Descrição
Subtarefas	Permite criar tarefas menores relacionadas à atividade principal.
Vínculos	Permite relacionar a tarefa a registros como negócio, contato, imóvel, contrato, ticket, card de fluxo, fatura ou vistoria.

Quando uma tarefa é vinculada a um negócio, o cliente relacionado ao negócio é associado automaticamente.



Arquivos, campos personalizados e etiquetas



Recurso	Descrição
Arquivos	Permite adicionar até 25 anexos por tarefa.
Campos personalizados	Apresenta informações adicionais configuradas pela imobiliária.
Etiquetas	Permitem organizar e localizar as tarefas através dos filtros.

As seções do formulário também podem ser reorganizadas conforme a preferência de cada usuário.

A listagem das tarefas

☰ Listando Tarefas

Buscar por código, título, descrição...

Q

+ Nova tarefa

Do modelo

⚙

🔄

Situação

🏷 Prioridade e Estágio

👤 Meu papel 1

🔗 Vínculo

🏷 Etiqueta

🕒

🔥

⚙

H Tarefa

📅 Prazo

👤

🏷 Etiquetas

☰ Estágio

🌟 HOJE

☐

🔍

⚙

Conformidade

📅 16/09/2026

JN

A fazer

📄 Exportar

📊 Colunas

Listando 1 a 1 de 1 registros

50

«

1

»

As tarefas são organizadas conforme seus prazos:

Grupo	Descrição
Atrasadas	Tarefas cujo prazo já foi ultrapassado.
Hoje	Tarefas previstas para o dia atual.
Esta semana	Tarefas com vencimento durante a semana.
Depois	Tarefas previstas para datas posteriores.
Sem prazo	Agrupa tarefas apresentadas sem prazo na listagem.

Também estão disponíveis diferentes filtros:

Filtro	Descrição
Situação	Permite visualizar tarefas Em aberto, Concluídas ou Todas .
Prazo	Permite filtrar por Atrasadas, Hoje, Esta semana ou Depois .
Prioridade	Permite localizar tarefas conforme a prioridade definida.
Estágio	Permite filtrar conforme o estágio atual da tarefa.
Meu papel	Permite visualizar tarefas em que o usuário é Responsável, Participante ou Observador .
Vínculo	Permite localizar tarefas vinculadas a outros registros do sistema.
Etiqueta	Permite filtrar conforme as etiquetas relacionadas.

Na própria listagem é possível concluir ou reabrir tarefas, controlar o cronômetro, consultar o checklist e alterar o prazo.

Perguntas frequentes

→ **Qual a diferença entre estágio e situação?** A **Situação** informa se a tarefa está aberta ou concluída, enquanto o **Estágio** demonstra em qual ponto da execução ela está.

→ **Concluí a tarefa e ela não encerrou. Por quê?** Verifique se a opção **Aguardar aprovação de quem criou** está habilitada. Nesse caso, a tarefa permanece aguardando revisão até que o criador aprove sua conclusão.

→ **Sou observador e não consigo editar. É erro?** Não. O observador pode acompanhar e comentar, mas não pode editar ou executar a tarefa.

→ **Por que não consigo mudar o prazo?** A tarefa pode estar configurada para impedir que o responsável altere o prazo. Nesse caso, somente quem criou a tarefa poderá modificá-lo.

→ **Iniciei o cronômetro e o de outra tarefa parou. É normal?** Sim. Cada usuário pode possuir apenas um cronômetro ativo por vez.

→ **A tarefa não aparece na agenda.** Selecione uma agenda no campo **Mostrar na agenda**. Sem essa configuração, a tarefa não será exibida no calendário.

→ **Quem recebe os avisos de prazo?** O responsável e os participantes recebem os avisos configurados. Os observadores não recebem essas notificações.

→ **Quem pode excluir uma tarefa?** Quem criou a tarefa, o responsável ou usuários com acesso total podem realizar a exclusão. Observadores não podem excluir.

→ **Não vejo o "Entendi:" abaixo do título.** Ele só aparece em tarefa nova e quando o título traz algo que o sistema reconhece, como "amanhã", "15h" ou "dia 20".

→ **O sistema tirou uma palavra do meu título.** Os trechos de data, hora, aviso e prioridade saem do nome ao gravar. Para manter a palavra, clique no x do selo antes de gravar.

Modelos de Tarefa

Buscar por código, título, descrição...

+ Cadastrar

Situação

H	Modelo	Prazo	Checklist	Repete	Ativo
	Análise de Crédito responsável: quem criou a tarefa · prioridade normal	+1 dia	—	Não	

Exportar

Colunas

Listando 1 a 1 de 1 registros

50

<<

1

>>

Ao cadastrar um modelo, ficam disponíveis as seguintes configurações:

Cadastrando Modelo de Tarefa

T Nome do Modelo

Ex.: Dossiê de crédito

Descrição

O que a tarefa criada por este modelo deve explicar a quem for executá-la...

Checklist do modelo

Sem itens. O checklist é opcional — e cada item vira uma linha para o responsável conferir.

Repetição

Não repete

Responsável

Quem criou a tarefa

Prazo em dias

1

Hora

--:--

Dias úteis

Prioridade

Normal

Tempo planejado

Avisar antes do prazo

1 hora antes do prazo

Participantes

Quem coexecuta a tarefa...

Observadores

Quem só acompanha...

Responsável pode alterar o prazo

Aguardar aprovação de quem criou

Etiquetas

Selecione uma tag...

Compartilhar com a equipe

Ativo

Campo	Descrição
Nome do Modelo	Define o nome utilizado para identificar o modelo.
Descrição	Permite detalhar a finalidade ou o processo relacionado ao modelo.
Checklist do modelo	Define os itens que serão adicionados automaticamente ao checklist da tarefa quando o modelo for utilizado.
Responsável	Define quem será responsável pela tarefa criada a partir do modelo. Pode ser Quem criou a tarefa , Responsável pelo negócio ou um Usuário fixo .
Prazo em dias	Define quantos dias após a aplicação do modelo será configurado o prazo da tarefa. O valor 0 representa o próprio dia.
Dias úteis	Quando habilitado, sábado e domingo não são considerados na contagem do prazo.
Hora	Define o horário relacionado ao prazo da tarefa.
Prioridade	Define a prioridade que será aplicada à tarefa.
Tempo planejado	Define previamente quanto tempo está previsto para a execução da atividade.
Avisos	Define as notificações que serão enviadas antes do vencimento da tarefa.
Participantes	Define os usuários que participarão da execução da tarefa.
Observadores	Define os usuários que poderão acompanhar a tarefa sem executá-la.

Etiquetas	Define as etiquetas que serão adicionadas à tarefa.
Compartilhar com a equipe	Quando desabilitado, somente quem criou o modelo poderá visualizá-lo e utilizá-lo.
Ativo	Define se o modelo estará disponível para utilização. Quando inativo, permanece cadastrado, mas não aparece durante a criação de novas tarefas.

Como utilizar um modelo na criação de uma tarefa



Durante a criação de uma nova tarefa, é possível selecionar um modelo para preencher automaticamente as informações configuradas nele.

O modelo funciona como uma base para o cadastro: ele **preenche o formulário da tarefa**, mas não realiza sua gravação automaticamente.

Informações que já tenham sido preenchidas nos campos **Título da Tarefa** e **Descrição** são preservadas ao aplicar o modelo.

⚠ Atenção: Utilizar um modelo durante o cadastro não significa que a tarefa será criada imediatamente. O usuário ainda poderá revisar ou alterar as informações antes de gravá-la.

O Checklist do modelo

Checklist do modelo — vira o checklist da tarefa, já marcável

Item 1

Visita

Proposta

Avaliação

+ Adicionar item

O checklist cadastrado no modelo é utilizado como estrutura inicial para o checklist da nova tarefa.

Recurso	Descrição
Itens do checklist	São adicionados automaticamente quando o modelo é aplicado.
Subitens	Permitem criar níveis abaixo de um item principal.
Responsáveis	Quando configurados, permitem indicar quem ficará responsável por determinados itens.

Depois que o modelo for aplicado, o checklist passa a fazer parte da tarefa e poderá ser utilizado normalmente durante sua execução.

Definição do responsável

Responsável ? *

Quem criou a tarefa

O responsável pode ser definido de diferentes formas:

Opção	Descrição
Quem criou a tarefa	Define como responsável o usuário que estiver criando a tarefa através do modelo.
Responsável pelo negócio	Utiliza o responsável do negócio relacionado à tarefa.
Usuário fixo	Define previamente um usuário específico como responsável pelas tarefas geradas através do modelo.

Prazo da tarefa

📅

Prazo em dias

?

🕒

Hora

?

🔍

Dias úteis

?

1

--:--

🕒

O modelo permite calcular automaticamente o prazo da tarefa com base no dia em que for utilizado.

Campo	Descrição
Prazo em dias	Define quantos dias serão adicionados à data de criação da tarefa. O valor 0 representa o próprio dia.
Dias úteis	Quando habilitado, sábado e domingo deixam de ser considerados na contagem.
Hora	Define o horário que será aplicado ao prazo calculado.

Repetição automática

↺

Repetição

ⓘ

»

A cada

🕒

Hora

*

Diária

▼

1

dia

08:00

🕒

▷

Início

ⓘ

*

16/09/2026

📅

■

Fim

ⓘ

—/—/—

📅

#

Limite de repetições

ⓘ

Um modelo também pode ser configurado para **criar tarefas automaticamente**, sem depender da criação manual pelo usuário.

Campo	Descrição
Repetição	Define a frequência da criação automática. As opções são Diária, Semanal, Mensal ou Anual .
A cada	Define o intervalo entre uma repetição e outra.
Dias da semana	Define em quais dias as tarefas serão criadas quando a frequência utilizar dias da semana.
Dia do mês	Define o dia utilizado para repetições mensais.
Hora	Campo obrigatório quando existe uma repetição configurada. Define o horário da execução.
Início	Campo obrigatório que define a primeira data considerada para a repetição.

Fim	Define quando a repetição deverá terminar. Quando não preenchido, o modelo continua repetindo sem uma data final definida.
Limite de repetições	Define a quantidade máxima de tarefas que poderá ser criada automaticamente pelo modelo.

As tarefas automáticas são criadas **em nome do usuário que criou o modelo**.

O cadastro também apresenta informações sobre a próxima criação prevista e a quantidade de tarefas que já foram geradas.

Em uma repetição mensal, caso o dia escolhido não exista em determinado mês, como o dia 31 em fevereiro, a tarefa será criada no **último dia daquele mês**.

Compartilhamento com a equipe

☐  Compartilhar com a equipe  ☐  Ativo 

Campo	Descrição
Compartilhar com a equipe	Define se outros usuários poderão visualizar e utilizar o modelo.

Quando a opção estiver desabilitada, o modelo ficará disponível somente para o usuário que realizou sua criação.

Perguntas frequentes

- **O modelo cria a tarefa automaticamente quando eu seleciono?** Não. Ao escolher um modelo durante o cadastro, ele apenas preenche os campos da tarefa. A gravação ainda precisa ser realizada pelo usuário.
- **O que acontece com o título e a descrição que eu já digitei?** Os campos **Título da Tarefa** e **Descrição** são preservados quando um modelo é aplicado.
- **O modelo pode criar tarefas sozinho?** Sim. Para isso, configure a **Repetição automática** no cadastro do modelo.
- **Posso criar uma tarefa todos os meses automaticamente?** Sim. Utilize a repetição **Mensal** e defina o dia, horário e período desejados.

→ **O que acontece se eu configurar uma tarefa para o dia 31?** Nos meses que não possuem o dia informado, a tarefa será criada no **último dia do mês**.

→ **Quem aparece como criador das tarefas automáticas?** As tarefas são criadas em nome do usuário que criou o modelo.

→ **Posso deixar um modelo disponível somente para mim?** Sim. Mantenha a opção **Compartilhar com a equipe** desabilitada.

→ **O que acontece ao desativar um modelo?** Ele continua cadastrado, mas deixa de aparecer como opção durante a criação de novas tarefas.

→ **Posso definir o responsável automaticamente?** Sim. O modelo pode utilizar quem criou a tarefa, o responsável pelo negócio ou um usuário fixo.

→ **O checklist também é copiado para a tarefa?** Sim. Os itens cadastrados no checklist do modelo são adicionados à tarefa quando o modelo é aplicado.