

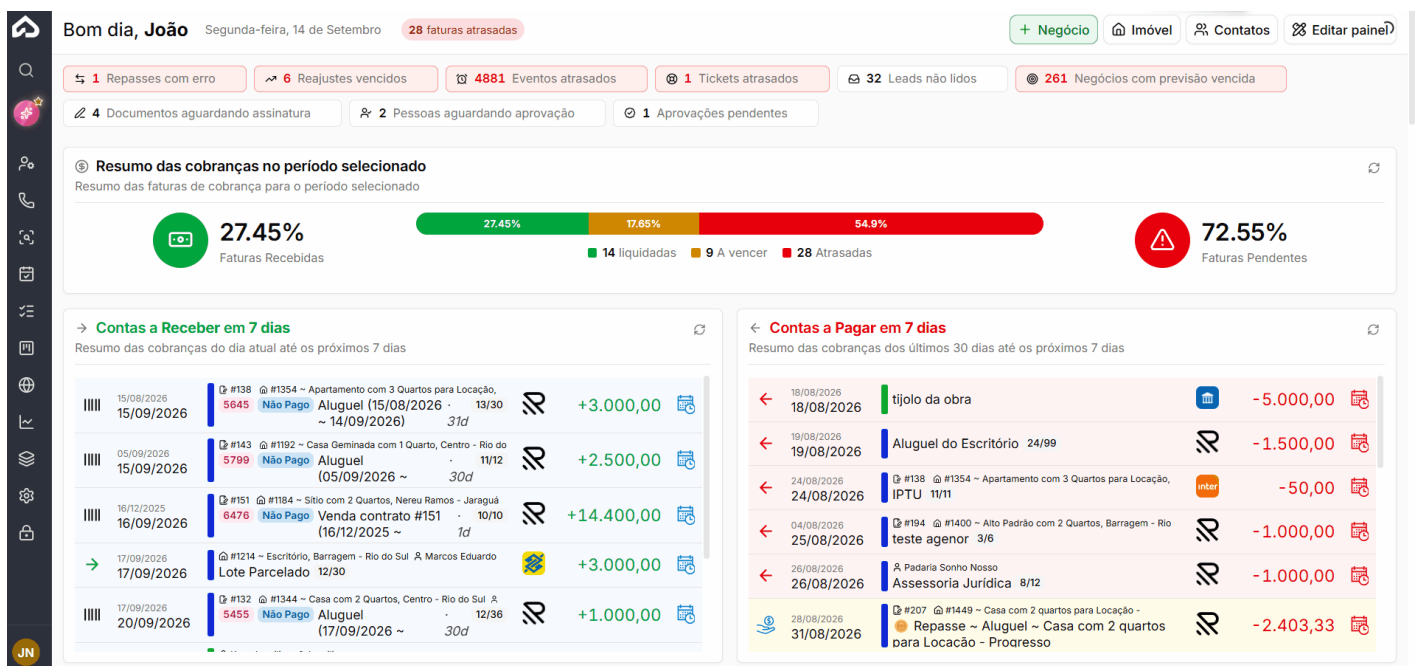
Como funciona a configuração dos modelos de documentos

A tela de configuração de documentos permite definir como os modelos de documentos se comportam no sistema: quais ficam visíveis durante a geração de documentos, quais valores são preenchidos automaticamente e quem tem permissão para usar cada modelo. Ela não cria os modelos em si, apenas controla as regras de uso deles.

No dia a dia, essa configuração é usada por gestores e administradores para organizar o acesso dos usuários aos modelos de documentos, desativar modelos que não devem aparecer na listagem e definir padrões de preenchimento automático para novos cadastros.

Os modelos de documentos em si são criados em outro local do sistema. Esta tela cuida apenas das regras de exibição e acesso a esses modelos.

Navegação no módulo



Rotina: Configurações > Documentos

Como funciona

Valores Padrões

1

Controla quais modelos aparecem na hora de gerar um documento e quem pode usar cada um. Os modelos em si são criados em Documentos » Modelos de Documentos.

Desativar Documentos Padrão

Selecione o modelo de documento...

☒

Acesso às informações de pessoa

☐

☐

Trazer dados numéricos com 0 quando vazio

☐

Concordar o texto com o sexo da pessoa

☐

Qualificar o representante legal por inteiro

Controle de Acesso a Modelos de Documentos

+ Adicionar novo Controle de Acesso

Importante!

Documentos que não estiverem nessas regras serão liberados para todos os usuários

Grupos de Usuários

Selecione um Grupo...

Modelo de Documentos

Selecione o modelo de documento...

A tela é dividida em duas seções principais: **Valores Padrões** e **Controle de Acesso a Modelos de Documentos**. Na parte superior, você encontra também atalhos para outras telas relacionadas, como a listagem de modelos e a área de documentos em assinatura.

As configurações feitas aqui afetam apenas novos cadastros e novas gerações de documentos. O que já está cadastrado no sistema não é alterado.

Desativando documentos padrão

Configurações » Documentos

Valores que o sistema aplica sozinho em cada novo cadastro. Não altera o que já está cadastrado.

1 regras de acessoVer também: Modelos de DocumentosDocumentos em Assinatura

Modelos de Documentos

Assinatura Eletrônica

Valores Padrões

1

Controla quais modelos aparecem na hora de gerar um documento e quem pode usar cada um. Os modelos em si são criados em Documentos » Modelos de Documentos.

Desativar Documentos Padrão

Selecione o modelo de documento...

☒

Acesso às informações de pessoa

☐

☐

Trazer dados numéricos com 0 quando vazio

☐

Concordar o texto com o sexo da pessoa

☐

Qualificar o representante legal por inteiro

Controle de Acesso a Modelos de Documentos

+ Adicionar novo Controle de Acesso

Importante!

Documentos que não estiverem nessas regras serão liberados para todos os usuários

Grupos de Usuários

Selecione um Grupo...

Modelo de Documentos

Selecione o modelo de documento...

Gravar Informações

Nesta seção, você escolhe quais modelos de documentos **não** devem aparecer na listagem e na tela de geração de documentos. Basta selecionar os modelos que deseja ocultar. Os modelos selecionados aqui deixam de ser exibidos para todos os usuários durante a geração de documentos.

Campo	Descrição	Obrigatório
-------	-----------	-------------

Selecione o modelo de documento	Lista suspensa com todos os modelos disponíveis. Selecione um ou mais modelos que você deseja remover da listagem de geração de documentos. Os modelos escolhidos ficam ocultos para todos os usuários.	Não
---------------------------------	---	-----

Desativar um modelo aqui não o exclui do sistema. Ele continua existindo em Documentos > Modelos de Documentos, apenas deixa de aparecer na listagem de geração.

Valores padrões de preenchimento

☰ Valores Padrões

📘 Controla quais modelos aparecem na hora de gerar um documento e quem pode usar cada um. Os modelos em si são criados em Documentos » Modelos de Documentos.

🔗 Desativar Documentos Padrão ⓘ

Ficha de Visita ao Imóvel 🏠 ✕ Modelo de Recibo de Entrega de Chaves 🏠 ✕ Contrato de Locação Residencial 🏠 ✕

☒ 🏠 Acesso às informações de pessoa ⓘ ☐ ⓘ Trazer dados numéricos com 0 quando vazio ⓘ ☐ Concorde o texto com o sexo da pessoa ⓘ

☐ 🏠 Qualificar o representante legal por inteiro ⓘ

Esta seção reúne opções que controlam como o sistema preenche automaticamente os documentos gerados. Cada opção pode ser ativada ou desativada conforme a necessidade da sua operação.

Opção	Descrição
Acesso às informações de pessoa	Quando ativada, permite que o documento acesse e exiba informações cadastradas para as pessoas vinculadas ao negócio ou contrato.
Trazer dados numéricos com 0 quando vazio	Quando ativada, campos numéricos sem valor preenchido aparecem como "0" no documento, em vez de ficarem em branco.
Concordar o texto com o sexo da pessoa	Quando ativada, o sistema ajusta automaticamente pronomes e termos de gênero no documento de acordo com o sexo registrado para a pessoa.
Qualificar o representante legal por inteiro	Quando ativada, os dados do representante legal são inseridos no documento de forma completa, com todas as informações de qualificação disponíveis.

Essas opções funcionam como padrão para novos documentos gerados. Se o seu modelo já tem regras próprias de preenchimento, verifique se as opções aqui não conflitam com elas.

Controle de acesso a modelos de documentos

○ Controle de Acesso a Modelos de Documentos

+ Adicionar novo Controle de Acesso

⚠ Importante! Documentos que não estiverem nessas regras serão liberados para todos os usuários

⚙ Grupos de Usuários ⓘ

📄 Modelo de Documentos ⓘ

Usuário - teste ✕

Contrato de Permissão de Locação para a Imobiliária 🏠 ✕

✕

Nesta seção, você define quais usuários ou grupos de usuários podem utilizar cada modelo de documento. Use o botão **Adicionar novo Controle de Acesso** para criar uma regra.

Atenção: modelos que não estiverem em nenhuma regra de controle de acesso ficam automaticamente liberados para todos os usuários do sistema. Inclua um modelo nas regras somente se quiser restringir o acesso a ele.

Após configurar todas as opções desejadas, clique em **Gravar Informações** para salvar as alterações.

Boa prática: revise periodicamente as regras de controle de acesso, especialmente após criar novos modelos de documentos ou adicionar novos usuários ao sistema.

Perguntas frequentes

→ **Se eu desativar um modelo aqui, ele some para sempre?** Não. O modelo continua cadastrado em Documentos > Modelos de Documentos. A desativação aqui apenas oculta o modelo da listagem durante a geração de documentos. Você pode remover o modelo da lista de desativados a qualquer momento para que ele volte a aparecer.

→ **As configurações de valores padrões afetam documentos já gerados?** Não. Essas opções se aplicam apenas a novos documentos gerados a partir do momento em que a configuração for salva. Documentos já criados não são alterados.

→ **Se eu não cadastrar nenhuma regra de controle de acesso, o que acontece?** Todos os modelos de documentos ficam disponíveis para todos os usuários. As regras de controle de acesso só são necessárias quando você quer restringir o uso de um modelo a determinados usuários ou grupos.

→ **Onde são criados os modelos de documentos?** Os modelos são criados em Documentos > Modelos de Documentos. A tela de configurações de documentos (Configurações > Documentos) não cria modelos, apenas define as regras de exibição e acesso a eles.

→ **A opção "Concordar o texto com o sexo da pessoa" funciona para pessoas jurídicas?** Essa opção utiliza o sexo registrado no cadastro da pessoa. Para pessoas jurídicas, onde esse campo geralmente não se aplica, o comportamento depende do que está preenchido no cadastro. Verifique o cadastro da pessoa vinculada ao documento caso o resultado não seja o esperado.

Revisão #8

Criado 14 setembro 2026 08:54:03 por João Fronza

Atualizado: 21 setembro 2026 11:49:02 por João Neto