

Pessoas

- [Como funcionam os dados padrão no cadastro de pessoas e como configurá-los](#)
- [Como configurar as fichas cadastrais?](#)

Como funcionam os dados padrão no cadastro de pessoas e como configurá-los

A seção **Configurações > Pessoas** reúne todos os padrão que o sistema aplica automaticamente a cada novo contato cadastrado. Com ela, você define comportamentos padrão de preenchimento, regras de duplicidade, permissões de acesso e campos obrigatórios, sem precisar ajustar cada cadastro individualmente.

No dia a dia, essas configurações garantem que proprietários, inquilinos e leads sejam criados já com as definições corretas da sua empresa, como permissões de visualização, envio de alertas e vínculos automáticos por finalidade.

É importante saber que qualquer alteração feita aqui afeta apenas os **novos cadastros**. Contatos que já existem no sistema não são modificados.

Navegação no módulo

Boa tarde, João

Segunda-feira, 14 de Setembro

28 faturas atrasadas

+ Negócio

Imóvel

Contatos

Editar painel

1 Repasses com erro

6 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

1 Tickets atrasados

32 Leads não lidos

261 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

2 Pessoas aguardando aprovação

1 Aprovações pendentes

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

27.45%

Faturas Recebidas

27.45%

17.65%

54.9%

14

líquidadas

9

A vencer

28

Atrasadas

72.55%

Faturas Pendentes

Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

15/08/2026	#138	Apartamento com 3 Quartos para Locação,	13/30	+3.000,00
15/09/2026	5645	Não Pago Aluguel (15/08/2026 ~ 14/09/2026)	31d	
05/09/2026	#143	Casa Geminada com 1 Quarto, Centro - Rio do	11/12	+2.500,00
15/09/2026	5799	Não Pago Aluguel (05/09/2026 ~ 14/10/2026)	30d	
16/12/2025	#151	Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá	10/10	+14.400,00
16/09/2026	6476	Não Pago Venda contrato #151 (16/12/2025 ~ 16/12/2025)	1d	
17/09/2026	#1214	Escritório, Barragem - Rio do Sul - Marcos Eduardo		+3.000,00
17/09/2026		Lote Parcelado 12/30		
17/08/2026	#132	Casa com 2 Quartos, Centro - Rio do Sul -	12/36	+1.000,00
20/09/2026	5455	Não Pago Aluguel (17/09/2026 ~ 17/09/2026)	30d	

Contas a Pagar em 7 dias

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

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

Rotina: Configurações > Pessoas

Como funciona

A tela de configurações de pessoas exibe todos os grupos de ajuste disponíveis em uma única página. Você percorre as seções de cima para baixo, ajusta os valores desejados e clica em **Gravar Informações** ao final para salvar tudo de uma vez. Não há necessidade de salvar cada bloco separadamente.

As configurações ficam agrupadas por tema: valores padrão, duplicidade, permissões, origens, vínculos, bloqueios e campos obrigatórios. Você pode alterar quantos grupos quiser antes de gravar.

Valores padrão para cadastros de pessoas

Valores Padrões para cadastros de **Pessoas**

Preenche sozinho o cadastro de **novos contatos** — proprietários, inquilinos, leads. Contatos já cadastrados não são alterados.

Q Verificação de Duplicidade para Pessoas

🔑 Permissão de Acesso Padrão

🔑 Permissão de Alteração Padrão

🔑 Desabilitar Origens Padrão

CPF/CNPJ

Telefone

e mais 1

Corretores Responsáveis

Todos os Corretores

Selecione...

☒ Salvar a pessoa como aprovada por padrão

☐ Mesclar contatos de pessoas existentes

☐ Envio de alertas financeiros por padrão

☐ Envio de alertas de cadastro de imóveis por padrão

Nesta seção você define o que o sistema preenche automaticamente ao criar um novo contato. Os campos de chave de seleção abaixo se aplicam imediatamente a todos os novos cadastros feitos após a gravação.

Campo	Descrição	Obrigatório
Verificação de duplicidade	Define quais campos o sistema usa para identificar se um contato já existe antes de criar outro. Por padrão, o CPF/CNPJ já está habilitado, com mais dois campos configuráveis.	Não

Permissão de acesso padrão	Quando ativada, permite que qualquer usuário veja os dados do proprietário dentro do imóvel, mesmo que ele não seja o corretor responsável pelo contato. Por padrão está definida como "Corretores Responsáveis".	Não
Permissão de alteração padrão	Define quem pode editar os dados de uma pessoa. A opção "Todos os Corretores" libera a edição para qualquer corretor da equipe.	Não
Desabilitar origens padrão	Ocultar determinadas origens de cadastro (como lead, negócio ou pessoa) para que não apareçam como opção durante o cadastro de novos contatos.	Não
Salvar a pessoa como aprovada por padrão	Quando marcada, todo novo contato já é criado com situação "aprovado", sem necessidade de aprovação manual posterior.	Não
Mesclar contatos de pessoas existentes	Quando ativa, o sistema une automaticamente contatos duplicados identificados pelas regras de duplicidade configuradas.	Não
Envio de alertas financeiros por padrão	Habilita o envio automático de notificações financeiras para novos contatos no momento do cadastro.	Não
Envio de alertas de cadastro de imóveis por padrão	Habilita o envio automático de notificações sobre imóveis para novos contatos no momento do cadastro.	Não

Atenção: alterar a permissão de acesso ou de alteração padrão afeta apenas os contatos criados a partir da gravação. Contatos existentes mantêm as permissões que já tinham.

Vínculo de pessoas por finalidade

Vínculo de Pessoas por Finalidade
+ Adicionar um novo Vínculo

Os vínculos definidos para finalidades serão automaticamente atribuídos à pessoa criada durante o processo de geração de negócios a partir do lead.

Finalidade
Aluguel

Vínculo Imobiliária
Testemunha

Aqui você configura vínculos automáticos que o sistema atribui à pessoa no momento em que um negócio é gerado a partir de um lead. Por exemplo, ao converter um lead em negócio, o sistema já vincula o contato com a finalidade correta, sem intervenção manual.

Para adicionar um vínculo, clique em **Adicionar um novo Vínculo** e defina a finalidade desejada. Se nenhum vínculo estiver configurado, a mensagem "Não existe nenhuma configuração Vínculo de Pessoa" será exibida.

Os vínculos por finalidade são úteis quando sua imobiliária trabalha com diferentes tipos de negócio, como locação e venda, e precisa que cada lead convertido já chegue com o perfil correto.

Bloqueio de alteração em campos de pessoas

A interface de configuração de bloqueio de alteração em campos de pessoas apresenta uma barra superior com opções de configuração, como "Verificação de Duplicidade para Pessoas" e "Permissão de Acesso Padrão". Abaixo, há uma seção "Vínculo de Pessoas por Finalidade" com uma mensagem de alerta informando que não há nenhuma configuração de vínculo de pessoa. A seção principal, "Bloqueio de alteração em campos de Pessoas", também exibe uma mensagem de alerta informando que ainda não foi configurado nenhum bloqueio de permissões para edição de campos de pessoas. Abaixo disso, há uma seção "Campos Obrigatórios" com três dropdowns para configurar campos obrigatórios adicionais para pessoas físicas e jurídicas.

Nesta seção você cria regras que impedem a edição de determinados campos após o cadastro da pessoa. Para adicionar uma restrição, clique em **Adicionar nova regra de bloqueio**. Enquanto nenhuma regra estiver configurada, a mensagem correspondente será exibida na tela.

Atenção: ao bloquear um campo, nenhum usuário conseguirá alterá-lo diretamente na ficha da pessoa. Revise bem quais campos realmente precisam de restrição antes de gravar.

Campos obrigatórios adicionais

A interface de configuração de campos obrigatórios adicionais apresenta uma seção "Campos Obrigatórios" com três dropdowns para configurar campos obrigatórios adicionais para pessoas físicas e jurídicas.

Aqui você define quais campos extras devem ser preenchidos obrigatoriamente no momento do cadastro de uma pessoa. O sistema oferece três grupos distintos para que você aplique a obrigatoriedade de forma precisa:

Grupo	Descrição	Obrigatório
Campos obrigatórios adicionais gerais	Campos que passam a ser obrigatórios para qualquer tipo de pessoa, seja física ou jurídica. Use para informações que sua empresa sempre precisa, como telefone ou e-mail.	Não
Campos obrigatórios adicionais (Pessoa Física)	Campos obrigatórios exclusivamente para cadastros de pessoas físicas. Aplica-se a proprietários, inquilinos e leads cadastrados como CPF.	Não
Campos obrigatórios adicionais (Pessoa Jurídica)	Campos obrigatórios exclusivamente para cadastros de pessoas jurídicas. Aplica-se a empresas e outros contatos com CNPJ.	Não

Boa prática: use o grupo geral apenas para campos realmente universais. Prefira os grupos específicos de pessoa física e jurídica para evitar exigir informações que não fazem sentido para todos os tipos de contato.

Perguntas frequentes

Se eu alterar os campos obrigatórios agora, os contatos que já existem precisarão ser completados? Não. As configurações de campos obrigatórios se aplicam apenas a novos cadastros realizados após a gravação. Contatos já existentes não são afetados.

Posso definir permissões de acesso diferentes para proprietários e inquilinos? A configuração de permissão de acesso padrão se aplica de forma geral a todas as pessoas. Não é possível, nesta tela, definir permissões distintas por tipo de vínculo.

O que acontece se eu habilitar a mesclagem de contatos duplicados sem ter configurado os campos de verificação de duplicidade? O sistema usa os campos de verificação que estiverem selecionados na seção de duplicidade. Se apenas o CPF/CNPJ estiver ativo, a mesclagem ocorrerá somente quando dois cadastros tiverem o mesmo CPF ou CNPJ.

Os vínculos por finalidade funcionam em todos os tipos de negócio? Sim. Sempre que um negócio for gerado a partir de um lead, o sistema aplica os vínculos configurados, independentemente do tipo de negócio criado.

Posso remover um bloqueio de campo depois de criado? Sim. As regras de bloqueio podem ser gerenciadas na própria seção, onde é possível excluir regras existentes caso a restrição não seja mais necessária.

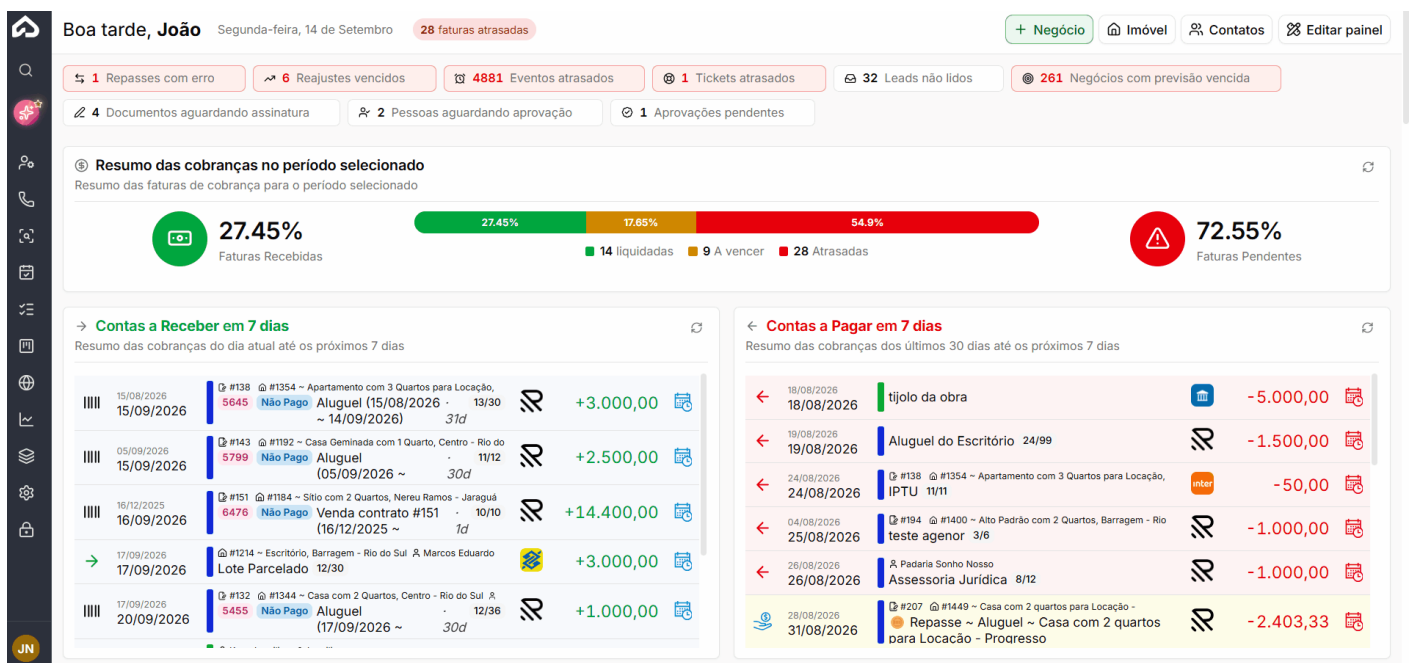
Onde vejo quantas fichas cadastrais estão publicadas? A informação aparece logo no início da tela, abaixo do título da seção. Atualmente são exibidas 6 fichas publicadas, com link para

acessar o módulo de fichas cadastrais diretamente.

Como configurar as fichas cadastrais?

A ficha cadastral é o formulário público que a imobiliária envia para o cliente preencher sozinho. Em vez de a equipe digitar os dados de um proprietário, inquilino ou fiador a partir de um documento recebido pelo WhatsApp, o próprio cliente informa tudo e anexa os documentos por um link. Nesta tela a imobiliária monta esse formulário do zero: quais seções ele terá, quais campos aparecem, quais são obrigatórios e quais documentos serão solicitados. A seguir, veja o passo a passo.

Navegação no Módulo



Rotina: Configurações > **Pessoas** > aba **Fichas Cadastrais**

Como a aba é organizada

Fichas de Cadastro Pessoal

+ Adicionar Ficha de Cadastro Pessoal

Temporada

temporada

...

Abrir Ficha Cadastral

Inquilino

inquilino

...

Abrir Ficha Cadastral

Inquilino de Temporada

inquilino/temporada

...

Abrir Ficha Cadastral

Proprietário

proprietário

...

Abrir Ficha Cadastral

Fiador

fiador

...

Abrir Ficha Cadastral

Cliente

cliente

...

Abrir Ficha Cadastral

Ficha de Cadastro de Imóveis

...

+ Adicionar Ficha de Cadastro de Imóveis

A aba possui dois blocos independentes:

→ **Fichas de Cadastro Pessoal:** os formulários preenchidos por pessoas. É possível ter várias, uma para cada perfil — proprietário, inquilino, fiador, cliente e assim por diante.

→ **Ficha de Cadastro de Imóveis:** o formulário usado quando o próprio proprietário cadastra um imóvel. A imobiliária tem apenas uma.

Cada ficha gera um **link próprio**, que pode ser divulgado no site ou enviado por mensagem ao cliente.

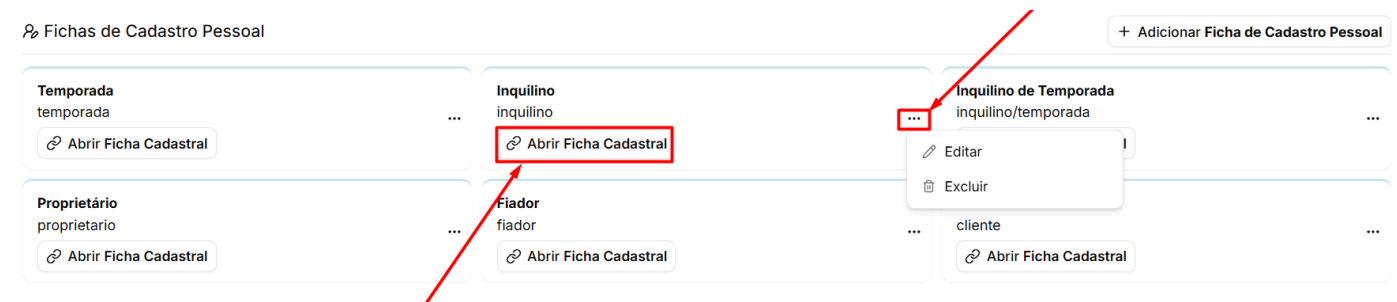
Mensagem para o envio de arquivos

[illegible]

→ **Mensagem customizada para anexar aos arquivos nas fichas de cadastro pessoal:**
 texto exibido acima do campo de arquivos, orientando o cliente sobre o que enviar. Ele só aparece quando a opção de exibir a mensagem estiver ativada no campo de anexos da ficha.

Para orientações separadas por tipo de documento — identidade, comprovante de renda, comprovante de residência — o caminho indicado são as etapas de documentação, explicadas no tópico “Etapas de documentação”.

A lista de fichas de cadastro pessoal



Cada ficha cadastrada aparece em uma linha, com o nome e o link. Nela estão disponíveis:

- **Abrir Ficha Cadastral:** abre o formulário como o cliente o verá. É o caminho para conferir o resultado antes de enviar.
- **Editar:** abre a ficha para alteração. O mesmo resultado é obtido com dois cliques sobre a linha.
- **Excluir:** remove a ficha.

Para criar uma nova, clique em **Adicionar Ficha de Cadastro Pessoal**.

Dados gerais da ficha

- **Tipo da Ficha Cadastral:** define o perfil ao qual a ficha atende, como Proprietário, Inquilino, Fiador ou Comprador. Depois de gravada, o tipo não pode ser alterado.
- **Nome de Exibição da Ficha:** nome que identifica a ficha internamente e para o cliente.
- **Link Permanente:** o endereço próprio da ficha. É preenchido automaticamente a partir do nome e pode ser ajustado. O preenchimento é obrigatório.
- **Vínculo:** define a quais perfis de pessoa a ficha se aplica. Aceita mais de um.

- **Ficha Padrão:** marca a ficha usada quando não existir uma específica para o vínculo do cliente.
- **Dados Bancários:** quando ativado, acrescenta à ficha um bloco completo de conta bancária, que pode ser posicionado entre as seções.

Regras que impedem a gravação: o link não pode ser "imóvel" nem conter espaços; só pode existir uma ficha marcada como Padrão; e não é permitido cadastrar mais de uma ficha com o mesmo tipo.

Assinatura digital da ficha

A imagem mostra a interface de cadastro de uma ficha, intitulada "Cadastrando Ficha Cadastral". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo da Ficha Cadastral:** Menu suspenso com a opção "Selecione..." visível.
- Nome de Exibição da Ficha ***: Campo de texto.
- Link Permanente ***: Campo de texto.
- Vínculo:** Menu suspenso com a opção "Selecione..." visível.
- Ficha Padrão**: Botão de alternância desativado.
- Assinatura**: Botão de alternância ativado, destacado por uma caixa vermelha.
- Canal de Assinatura:** Menu suspenso com a opção "E-mail" visível.
- Modelo de Documento ***: Menu suspenso com a opção "Selecione o modelo de documento..." visível.

Uma seta vermelha aponta para o menu suspenso "Vínculo".

Disponível para quem tem o recurso de assinaturas no plano:

- **Assinatura:** quando ativada, ao final do preenchimento o sistema envia um documento de assinatura digital ao cliente, para que ele confirme as informações enviadas.
- **Canal de Assinatura:** define se o envio será por E-mail ou por **WhatsApp**.
- **Modelo de documento:** seleciona o modelo que será enviado para assinatura.

Montando as seções da ficha

A ficha é organizada em **seções** — blocos como "Dados pessoais", "Endereço" ou "Documentos". Para criar uma:

- **Ícone para a nova seção:** escolha o ícone exibido ao lado do título.
- **Título para a nova seção:** o nome do bloco.
- Clique no botão de adicionar.

Com a seção criada:

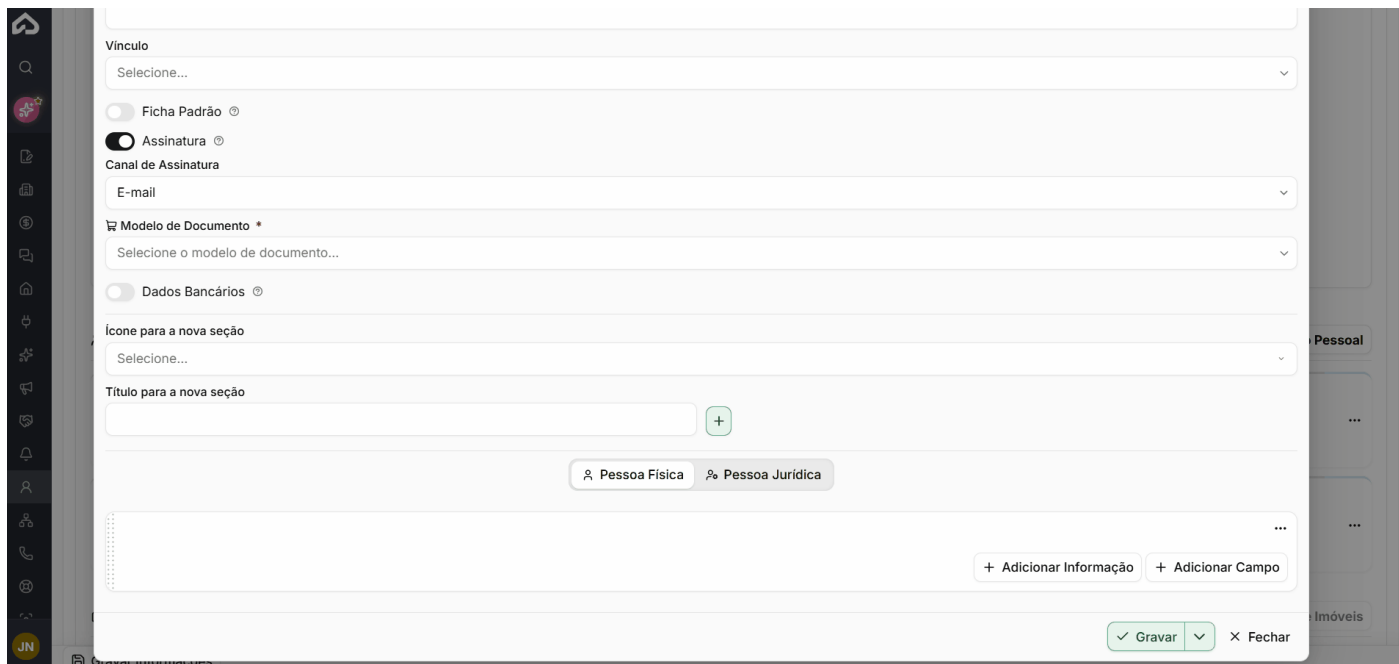
- **Arraste pela barra lateral** para mudar a ordem das seções na ficha.
- **Editar Seção** permite alterar o título e o ícone. O mesmo resultado é obtido com dois cliques

sobre a seção.

→ **Excluir Seção** remove o bloco e os campos dentro dele.

O bloco de **Dados Bancários**, quando ativado, aparece como uma seção própria, com campos fixos que não podem ser removidos: tipo de conta, descrição, nome do titular, tipo e valor da chave PIX, tipo de pessoa, CPF ou CNPJ, banco, agência, conta com dígito e data de nascimento do titular.

Adicionar campos à seção

A imagem mostra uma interface de usuário para configurar uma seção. No topo, há um campo 'Vínculo' com uma seta para baixo. Abaixo dele, há dois botões de alternância: 'Ficha Padrão' (desativado) e 'Assinatura' (ativado). Segue-se o campo 'Canal de Assinatura' com o valor 'E-mail'. Abaixo, há um campo 'Modelo de Documento' com uma seta para baixo. Depois, há o botão 'Dados Bancários' (desativado). Segue-se o campo 'Ícone para a nova seção' com uma seta para baixo. Abaixo dele, há o campo 'Título para a nova seção' com um botão '+' ao lado. No rodapé da seção, há dois botões: '+ Adicionar Informação' e '+ Adicionar Campo'. No canto inferior direito, há botões 'Gravar' e 'Fechar'.

Dentro de cada seção, clique em **Adicionar Campo**:

→ **Campos Disponíveis**: escolhe qual informação será solicitada. A lista traz os campos do cadastro de pessoas e também os campos customizados criados pela imobiliária. Um campo já usado na ficha não aparece novamente na lista.

→ **Texto para Instruções**: orientação exibida junto ao campo, ajudando o cliente a preencher corretamente.

→ **Largura do Campo**: define o espaço que o campo ocupa na linha, de 1 a 12. Um campo com largura 12 ocupa a linha inteira; dois campos com largura 6 ficam lado a lado.

→ **Placeholder**: texto de exemplo exibido dentro do campo antes do preenchimento.

→ **Campo Obrigatório**: o cliente não consegue enviar a ficha sem preencher.

Os campos podem ser **arrastados** dentro da seção para definir a ordem, e cada um possui as opções de **Editar Campo** e **Excluir Campo**.

Etapas de documentação

+ Adicionar Campo

Campos Disponíveis *

Anexar Arquivos

Texto para Instruções ⓘ

Texto para instruções e ajuda para preenchimento do campo

Largura do Campo *

Placeholder ⓘ

☒ Campo Obrigatório

☒ Exibir mensagem customizada para anexar arquivos

Etapas de documentação

ⓘ Cada etapa aparece na ficha do cliente com orientação e botão para anexar. Todos os arquivos continuam no mesmo campo de anexos da pessoa. Etapas obrigatórias exigem ao menos um arquivo enviado pelo botão da etapa.

+ Adicionar etapa de documento

✓ Gravar X Cancelar

Ao adicionar o campo de **anexar arquivos**, ficam disponíveis duas opções específicas:

- **Exibir mensagem customizada para anexar arquivos:** mostra ao cliente o texto configurado no item 3.
- **Etapas de documentação:** permite separar os anexos por finalidade, em vez de um único campo genérico. Cada etapa aparece na ficha com a sua própria orientação e o seu próprio botão de anexar.

Em cada etapa são configurados:

- **Título da etapa:** o nome do documento solicitado, como "Documento de identidade" ou "Comprovante de renda".
- **Obrigatório:** exige pelo menos um arquivo enviado por aquela etapa.
- **Tipos aceitos nesta etapa:** limita as extensões permitidas. Em branco, aceita todos os tipos liberados para pessoa.
- **Instruções e Texto de explicação / aviso:** orientações exibidas junto à etapa, detalhando o que o cliente deve anexar.

Todos os arquivos enviados continuam reunidos no mesmo campo de anexos da pessoa.

Adicionar avisos na ficha

The image shows a modal window titled '+ Adicionar Informação'. It contains three main input fields: 'Tema de Cor' with a dropdown menu showing 'Aviso'; 'Ícone para Exibição' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; and 'Texto para Exibição' with a large text area. Below these fields is a grey instruction bar that says 'Preencha o formulário e visualize o resultado abaixo ↓'. At the bottom right are two buttons: a green 'Gravar' button with a checkmark and a grey 'Cancelar' button with an 'X'.

Além dos campos, é possível inserir **aviso**s dentro das seções, pelo botão **Adicionar Informação**. Servem para orientar o cliente em pontos que costumam gerar dúvida.

- **Tema de Cor:** define a aparência do aviso.
- **Ícone para Exibição:** o ícone exibido ao lado do texto.
- **Texto para Exibição:** a mensagem.

A própria janela mostra uma **prévia** de como o aviso ficará na ficha.

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

The image shows a preview of a form with two tabs at the top: 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. A red box highlights these tabs, with a red arrow pointing to the 'Pessoa Jurídica' tab. Below the tabs, there are two input fields: 'Teste' and 'CNPJ'. At the bottom right, there are two buttons: '+ Adicionar Informação' and '+ Adicionar Campo'.

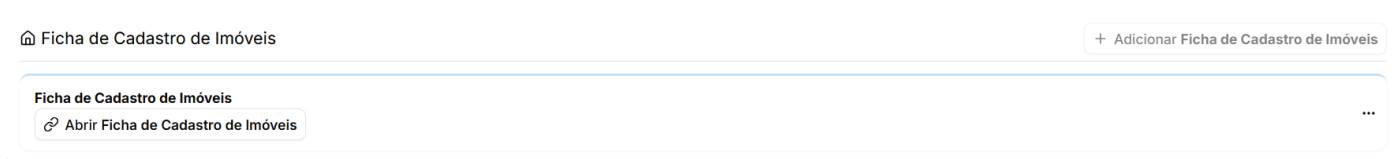
A ficha possui duas abas, e **cada uma tem as suas próprias seções e campos**:

- **Pessoa Física:** o formulário exibido quando o cliente se identifica como pessoa física.
- **Pessoa Jurídica:** o formulário exibido quando o cliente se identifica como empresa. Alguns

campos são exclusivos desse perfil e aparecem na lista identificados como Pessoa Jurídica.

Monte as duas abas. O cliente vê apenas a que corresponde ao seu perfil.

A ficha de cadastro de imóveis



O segundo bloco da aba funciona da mesma forma, porém para o cadastro de imóveis enviado pelo proprietário. A montagem também é por seções e campos.

A diferença é que a imobiliária possui **apenas uma** ficha de imóveis: com uma já cadastrada, o botão de adicionar fica indisponível e o caminho é editar a existente.

Perguntas frequentes

→ **Posso ter uma ficha diferente para cada tipo de cliente?** Sim, e é o uso recomendado. Crie uma ficha para proprietário, outra para inquilino, outra para fiador — cada uma pedindo apenas o que faz sentido para aquele perfil.

→ **O que acontece se o cliente não se encaixar em nenhuma ficha?** Ele recebe a ficha marcada como **Ficha Padrão**. Por isso o sistema permite apenas uma ficha com essa marcação.

→ **Como envio a ficha para o cliente?** Cada ficha possui um link próprio, acessível pelo botão **Abrir Ficha Cadastral**. Esse endereço pode ser enviado por mensagem, e-mail ou divulgado no site.

→ **Preciso montar as duas abas, Física e Jurídica?** Sim, se a imobiliária atende os dois perfis. O cliente visualiza somente a aba correspondente ao que ele informou.

→ **Qual a diferença entre a mensagem customizada e as etapas de documentação?** A mensagem é um texto único acima do campo de anexos. As etapas separam os documentos em itens distintos, cada um com orientação, tipos aceitos e obrigatoriedade próprios — o caminho indicado quando são vários documentos diferentes.

→ **Por que não consigo mudar o tipo de uma ficha já criada?** Porque o tipo define a identidade da ficha e a vincula aos cadastros já realizados. Para outro tipo, crie uma nova ficha.

→ **Posso remover campos do bloco de Dados Bancários?** Os campos principais da conta são fixos e não podem ser removidos, porque são necessários para identificar a conta corretamente. Campos adicionais podem ser acrescentados ao bloco normalmente.

→ **A ficha de temporada exige algo diferente?** Sim. Quando a reserva direta de temporada está habilitada no site, a ficha de temporada precisa ter os campos de Login e Senha nas duas abas, Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Sem eles, o sistema não permite gravar.