

Como cadastrar e editar uma pessoa

O módulo de Pessoas centraliza o cadastro de todos os contatos utilizados no sistema: clientes, proprietários, inquilinos, corretores, fornecedores e demais vínculos. Com ele, você mantém as informações de cada pessoa atualizada em um único lugar, evitando duplicidades e facilitando o uso desses dados em negócios, contratos e demais rotinas.

No dia a dia, o módulo é utilizado para cadastrar novos contatos, atualizar informações existentes, registrar documentos, dados profissionais, formas de contato e contas bancárias. Pessoas físicas e jurídicas são gerenciadas na mesma tela, com campos adaptados para cada tipo.

O acesso a determinadas ações depende de permissão. Cadastrar, remover, aprovar fichas e mesclar pessoas são funções que precisam estar liberadas para o seu perfil. Caso algum botão não apareça, consulte o administrador do sistema.

1. Navegação no módulo

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

8.81% Faturas Recebidas

8.81% 40.34% 50.85%

26 liquidadas 119 A vencer 150 Atrasadas

91.19% Faturas Pendentes

← Contas a Pagar em 7 dias

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

Data	H	Descrição	Valor
05/05/2025		Teste 65 parcelas	-1.873,09
06/07/2026		Camila Santos conta de luz	-100,00
09/07/2026		#1102 - Casa com 2 Quartos para Locação, Figueroa - Caçador	-500,00
10/07/2026		#964 - loc #7723 - Análise para Locação, Laranjeiras - Rio do Sul	-4.532,87
10/07/2026		Karine aa	-150,00

Total R\$ -27.219,95

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

Data	H	Descrição	Valor
04/07/2026		#1659 - Casa com 3 Quartos, Centro - Rio do Sul Oliver	+1.500,00
04/08/2026		#2420 - Alto Padrão com 3 Quartos, Santa Galo - Rio do Sul	+6.500,00
01/07/2026		#2450 - 6774 - Apartamento - com 2 Quartos para Locação -	+1.300,00
01/08/2026		#643 - Casa Martin Arthur Leandro Campos Proprietário	+1.550,84

Total R\$ 12.639.805,50

\$ Funil de Negócios

Pendências no Sistema

Ranking de Corretores

Rotina: Pessoas > Pessoas

2. Como funciona a listagem

Listagem de Pessoas

Buscar por código, nome, cpf, tipo...

VÍNCULO: Selecione... TAG: Selecione uma ta... STATUS: Ativo TIPO DE PESSOA: Selecione...

Buscar Cadastrar Ações Remover

Listando 1 a 50 de 1370 registros

Atenção, há um contato que necessita aprovação de seu cadastro!

		Nome	Tipo	Contatos	CPF/CNPJ	Endere
☐		Cláudio Kauê Assis 1658 27/01/1970 ~ 56 Anos		+55 58 87878-7778	***.473.770-*** Física	BR
☐		Marcelo Cassius 1657		+55 16 99234-8833	Física	BR
☐		Regis Ernandes 1656 19/01/1981 ~ 45 Anos	Proprietário	+55 11 99703-4567 regis@gmail.com	Física	BR
☐		João Fronza 1655	Inquilino	+55 12 39879-8462 fronza@apre.me	Física	BR
☐		João Fronza 1654		+55 48 94894-9849 fronzaaper@apre.me	Física	BR
☐		João Fronza 1653		+55 4784984984 joaoapre@apre.me	Física	BR
☐		Marcella 1652			Física	BR
☐		Marcela Heloisa 1651	Comprador	+55 48 98658-4809 manuel_jucca_martins@piscinasegura.com.br	Física	BR
☐		Drika 1650	Inquilino	+55 4795596512 leandro.ribeiro@apresenta.me	Física	BR
☐		Larissa Fernandes 1649			Física	BR
☐		Apresentação Raquel 1648			Física	BR
☐		Paulo Alves 1647	Inquilino		***.471.360-*** Física	Rua Hayc 84072-16 Grossa, P

Ao acessar o módulo, você visualiza a listagem de todos os contatos cadastrados. Cada linha exibe o nome, o tipo (Física ou Jurídica), os meios de contato disponíveis (telefone e e-mail), o CPF ou CNPJ parcialmente mascarado, o endereço e o vínculo do contato. A listagem é paginada e exibe 50 registros por vez, podendo ser ajustada para 10, 25, 100 ou 240 registros por página.

No topo da tela, há filtros para facilitar a localização de um contato: por vínculo, por marcador (tag), por situação (ativo ou inativo) e por tipo de pessoa. Após definir os filtros desejados, clique em **Buscar** para aplicá-los.

Se houver algum contato aguardando aprovação de cadastro, o sistema exibe um aviso em destaque no topo da listagem. Clique em **Aprovar Fichas** para revisar e aprovar os registros pendentes (permissão necessária).

O botão **Ações** agrupa funções adicionais: remover pessoas, aprovar fichas, mesclar cadastros duplicados e visualizar aniversariantes do dia. Cada uma dessas ações pode exigir permissão específica.

3. Cadastrando uma nova pessoa

Nome do Contato / Nome Fantasia	Para pessoas físicas, é o nome completo do contato. Para jurídicas, é o nome fantasia da empresa. O rótulo do campo muda conforme o tipo selecionado.	Sim
Referência	Campo livre para registrar um código ou apelido interno que facilite localizar o contato nas buscas.	Não
Vínculo	Define a relação do contato com a imobiliária: Proprietário, Inquilino, Comprador, Corretor, Fornecedor, entre outros. Um contato pode ter múltiplos vínculos.	Não
Ativo	Indica se o cadastro está em uso. Contatos inativos não aparecem nas buscas de outros módulos, mas permanecem na base de dados.	Não
Aprovado	Indica se o cadastro foi revisado e aprovado por um responsável. Útil quando o preenchimento é feito por etapas ou por diferentes usuários.	Não
Foto	Imagem de perfil do contato. Aceita envio de arquivo de imagem diretamente pelo formulário.	Não

O campo CPF/CNPJ aceita tanto o número quanto o nome do contato ou da empresa para busca. Verifique se o contato já existe antes de criar um novo cadastro para evitar duplicidades.

4. Dados pessoais (pessoa física)

Nome da Mãe	Nome completo da mãe do contato. Utilizado em contratos que exigem filiação.	Não
Estado Civil	Situação civil do contato. Selecionado por lista suspensa.	Não
Data da União	Data do casamento ou união estável. Exibido quando o estado civil indicar união.	Não
Filhos	Quantidade de filhos do contato.	Não

5. Dados profissionais (pessoa física)

Cadastrando uma nova Pessoa

REFERÊNCIA

ORIGEM DO CONTATO
Digite a Origem e selecione-a...

VÍNCULO
Selecione em quais perfis de contato essa pessoa se enquadra...

TAGS DO CONTATO
Tags vinculadas ao contato...

Ativo Aprovado

Abrir Acesso ao Sistema

Abrir Mais documentos e dados pessoais

Fechar Informações Profissionais

PROFISSÃO
Selecione a Profissão...

DESCRIPTIVO DA PROFISSÃO

VÍNCULO EMPREGATÍCIO
Selecione...

TEMPO (MESES)

EMPRESA

RENDA
0,00

OUTRAS RENDAS
0,00

TELEFONE DA EMPRESA
+55 (00) 00000-0000

ENDEREÇO DA EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL
Digite dados da Pessoa e selecione-a...

Perfis de Contatos

Adicionar um novo Perfil de Contato

DESCRIÇÃO DO CONTATO

TELEFONE
+55 (00) 00000-0000

CEP

PAÍS
Digite o nome do País e se...

ESTADO
Digite o nome do Estado e...

CIDADE
Digite o nome da Cidade e selecione-a

CELULAR
+55 (00) 00000-0000

E-MAIL

BAIRRO
Digite o nome do Bairro e ...

ENDEREÇO

NÚMERO

COMPLEMENTO

Principal Financeiro

Gravar Gravar e Continuar Fechar

Ainda no formulário de pessoa física, há uma seção para registrar a situação profissional do contato. Essas informações são utilizadas principalmente em análises de crédito e na composição de renda para contratos de locação.

Campo	Descrição	Obrigatório
Descritivo da Profissão	Descrição textual da ocupação do contato, como "Engenheiro Civil" ou "Autônomo".	Não
Vínculo Empregatício	Tipo de relação com o empregador: CLT, autônomo, servidor público, entre outros. Selecionado por lista suspensa.	Não
Tempo (Meses)	Há quantos meses o contato está no emprego atual. Número inteiro.	Não
Empresa	Nome da empresa onde o contato trabalha.	Não

Data Fundação	Data de abertura da empresa.	Não
Inscrição Municipal	Número de registro da empresa na prefeitura do município. Utilizado para emissão de notas fiscais de serviço.	Não
Inscrição Estadual	Número de registro da empresa no estado. Necessário para empresas que operam com mercadorias.	Não
Indicador IE	Indica a situação do contribuinte em relação à Inscrição Estadual: Contribuinte, Não Contribuinte ou Isento. Selecionado por lista suspensa.	Não
Reter (retenção fiscal)	Chave que ativa a retenção de impostos sobre os pagamentos feitos a essa empresa. Útil para fornecedores e prestadores de serviço.	Não

7. Informações de contato

Cadastrando uma nova Pessoa

Ex: 12.345.678/0001-90 ou Imobiliária Sol em Itapema...

Tipo de Pessoa

Física

Jurídica

CPF

H NOME DO CONTATO

REFERÊNCIA

ORIGEM DO CONTATO

VÍNCULO

TAGS DO CONTATO

Tags vinculadas ao contato...

Ativo

Aprovado

Abrir Acesso ao Sistema

Abrir Mais documentos e dados pessoais

Abrir Informações Profissionais

Perfis de Contatos

Adicionar um novo Perfil de Contato

DESCRIÇÃO DO CONTATO

TELEFONE

CEP

PAÍS

ESTADO

CIDADE

CELULAR

E-MAIL

BAIRRO

ENDEREÇO

NÚMERO

COMPLEMENTO

Principal

Financeiro

Remover contato

Gravar

Gravar e Continuar

Fechar

Nesta seção você registra os meios de contato da pessoa: telefones, celulares, e-mails e endereços. É possível adicionar múltiplos registros de cada tipo. Para cada contato, você pode definir uma descrição, marcar como principal e indicar se é utilizado para fins financeiros.

Campo	Descrição	Obrigatório
Descrição do Contato	Rótulo livre para identificar o contato, como "Celular pessoal" ou "E-mail do trabalho".	Não
Telefone	Número de telefone fixo com DDD. Formato (00) 0000-0000.	Não

Celular	Número de celular com DDD. Formato (00) 00000-0000. Utilizado para envio de mensagens e notificações.	Não
E-mail	Endereço de e-mail do contato. Necessário para o envio de comunicações automáticas do sistema.	Não
Endereço	Logradouro do contato.	Não
Número	Número do imóvel no endereço informado.	Não
Complemento	Informações adicionais do endereço, como apartamento ou bloco.	Não
Principal	Marca este contato como o principal da pessoa. O contato principal aparece em destaque na listagem e nos documentos.	Não
Financeiro	Indica que este contato deve receber comunicações financeiras, como boletos e cobranças.	Não

Registre sempre pelo menos um e-mail e um celular. Esses dados são utilizados pelo sistema para enviar confirmações, boletos, alertas de vencimento e outras comunicações automáticas.

8. Dados bancários

Cadastrando uma nova Pessoa

Faça o cadastro do seu cliente rapidamente ou envie para ele o seu [Link de Cadastro](#)

Principal | Contas | Informações | Documentos | Campos

TIPO DA CONTA: PIX
DESCRIÇÃO DA CONTA:
NOME DO TITULAR:
TIPO DE CHAVE: CPF
CHAVE:
☒ Ativo ☐ Principal
[Remover conta](#)

[Adicionar uma nova Conta](#)

[Gravar](#) [Gravar e Continuar](#) [Fechar](#)

Nesta seção você pode registrar uma ou mais contas bancárias vinculadas à pessoa. Essas informações são utilizadas nos repasses financeiros, como o pagamento de aluguéis a proprietários.

Campo	Descrição	Obrigatório
Tipo da Conta	Define se a conta é corrente, poupança ou outro tipo. Selecionado por lista suspensa.	Não
Descrição da Conta	Nome ou rótulo livre para identificar a conta, como "Conta principal" ou "Conta de repasse".	Não
Nome do Titular	Nome completo do titular da conta bancária. Pode ser diferente do nome do contato cadastrado.	Sim
CPF/CNPJ do Titular	Documento do titular da conta. Obrigatório para validar os dados de transferência.	Sim
Nascimento do Titular	Data de nascimento do titular da conta. Pode ser exigida por alguns bancos para validação.	Não
Banco	Instituição financeira onde a conta está registrada. Selecionado por lista suspensa.	Sim
Agência	Número da agência bancária, sem dígito.	Sim
Conta e Dígito	Número completo da conta com o dígito verificador.	Sim
Tipo de Chave (Pix)	Tipo de chave Pix cadastrada: CPF, CNPJ, e-mail, telefone ou chave aleatória. Selecionado por lista suspensa.	Sim
Chave (Pix)	Valor da chave Pix conforme o tipo selecionado.	Sim
Principal	Marca esta conta como a principal para repasses. Quando há mais de uma conta, o sistema utiliza a marcada como principal.	Não

Os campos obrigatórios da seção bancária (Nome do Titular, CPF/CNPJ, Banco, Agência, Conta e Dígito, Tipo de Chave e Chave Pix) tornam-se exigidos no momento em que você adiciona um registro de conta. Se não for necessário cadastrar conta bancária, basta não adicionar nenhum registro nessa seção.

9. Acesso a área do cliente e configurações adicionais

Cadastrando uma nova Pessoa

Faça o cadastro do seu cliente rapidamente ou envie para ele o seu [Link de Cadastro](#)

Principal **Contas** **Informações** **Documentos** **Campos**

CORRETOR RESPONSÁVEL João Neto X

GRUPO RESPONSÁVEL Selecionar um Grupo...

PERMISSÕES DE ACESSO Corretores Responsáveis

PERMISSÃO DE ALTERAÇÃO Todos os Corretores X

CÓDIGO DE IMPORTAÇÃO

PRIMEIRO CONTATO

ÚLTIMO CONTATO

\$ Informações Financeiras

☐ Alertas de cadastro de imóvel enviados automaticamente pelo sistema.

☐ Alertas financeiros enviados automaticamente pelo sistema.

☒ Unificar repasses automáticos via ApBank

Informações Internas para Imobiliária

ANOTAÇÕES INTERNAS

\$ Logs de Alterações

Gravar **Gravar e Continuar** **Fechar**

O formulário também permite configurar o acesso da pessoa ao sistema (tela inicial do cadastro) , além de definir permissões e preferências de notificação. Essas opções são geralmente utilizadas para contatos que também são usuários do portal do cliente ou do sistema.

Campo	Descrição	Obrigatório
Usuário de Acesso	Nome de usuário para login no sistema ou portal. Geralmente preenchido com o e-mail do contato.	Não
Senha de Acesso	Senha para o login do contato. Preenchida pelo administrador no momento do cadastro.	Não
Último Login	Data e hora do último acesso do contato ao sistema. Campo preenchido automaticamente, não editável.	Não
Acesso Ativo	Chave que libera ou bloqueia o acesso do contato ao sistema. Quando desativada, o contato não consegue fazer login.	Não
Permissões de Acesso	Define quais áreas ou funcionalidades o contato pode acessar ao fazer login. Selecionado por lista suspensa.	Não
Permissão de Alteração	Define quem pode editar os dados deste cadastro após sua criação. Selecionado por lista suspensa.	Não
Alertas de cadastro de imóvel	Quando ativado, o contato recebe automaticamente alertas sobre novos imóveis cadastrados que correspondam ao seu perfil de interesse.	Não

Alertas financeiros	Quando ativado, o contato recebe automaticamente avisos financeiros enviados pelo sistema, como vencimentos e cobranças.	Não
Unificar repasses automáticos	Quando ativado, os repasses gerados para este contato são consolidados em uma única transferência.	Não
Primeiro Contato	Data e hora do primeiro contato registrado com essa pessoa. Preenchido automaticamente pelo sistema.	Não
Último Contato	Data e hora da interação mais recente registrada com essa pessoa. Atualizado automaticamente.	Não
Código de importação	Campo utilizado para associar o cadastro a um registro de outro sistema, quando há migração ou integração de dados.	Não
Arquivos anexados	Permite enviar documentos vinculados ao cadastro, como cópia do RG, comprovante de renda ou contrato assinado.	Não
Data de Cadastro	Data e hora em que o registro foi criado no sistema. Preenchido automaticamente, não editável.	Não
Data de Atualização	Data e hora da última modificação no cadastro. Atualizado automaticamente a cada edição salva.	Não

10. Salvando o cadastro e localizando o registro

cadastral, clique no botão **Editar**, realize as modificações necessárias e, ao finalizar, salve as alterações para que as informações sejam atualizadas no sistema.

Você também pode cadastrar uma nova pessoa nesta tela, basta clicar em "Cadastrar" , ele iniciará um novo cadastro.

12. Perguntas Frequentes

Como cadastrar uma pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ)?

Clique em **Cadastrar**, selecione o tipo de pessoa (Física ou Jurídica), preencha as informações obrigatórias e finalize clicando em **Salvar**. Para pessoas jurídicas, também é possível utilizar a busca inteligente pelo CNPJ para preencher automaticamente diversos dados da empresa.

Como editar um cadastro já existente?

Localize a pessoa na listagem, clique sobre o registro para acessar o painel completo e utilize o botão **Editar**. Após realizar as alterações necessárias, salve o cadastro para atualizar as informações.

Por que não consigo salvar o cadastro?

O sistema realiza a validação dos campos obrigatórios no momento do salvamento. Caso alguma informação obrigatória não tenha sido preenchida, será exibida uma mensagem indicando quais campos precisam ser corrigidos antes de concluir o cadastro.

Como encontrar uma pessoa cadastrada?

Utilize os filtros disponíveis na listagem para pesquisar pelo nome, CPF/CNPJ, vínculo, situação ou tipo de pessoa, facilitando a localização do cadastro desejado.

Como evitar cadastros duplicados?

Antes de criar um novo cadastro, pesquise pelo nome, CPF ou CNPJ da pessoa. Assim, você garante que o contato ainda não existe na base de dados, evitando registros duplicados.

Revisão #4

Criado 4 agosto 2026 09:39:42 por João Fronza

Atualizado: 4 agosto 2026 09:59:46 por João Neto