

Vistorias

- [Como cadastrar uma Vistoria](#)

Como cadastrar uma Vistoria

O módulo de Vistorias permite registrar e acompanhar inspeções de imóveis realizadas pela imobiliária. Com ele, você centraliza todas as vistorias de entrada, saída e captação em um único lugar, vinculadas ao imóvel e ao contrato correspondente.

No dia a dia, o módulo é utilizado para criar novas vistorias, monitorar a situação de cada uma (pendente, em andamento, finalizada, entre outras) e manter o histórico completo de cada imóvel. Também é possível agendar a vistoria diretamente no calendário do sistema durante o cadastro.

Para acessar e utilizar este módulo, o usuário precisa ter as permissões **Vistorias > Cadastrar** e **Vistorias > Deletar** habilitadas pelo administrador do sistema.

Rotina: Vistorias > Vistorias

1. Navegação no módulo

The screenshot displays the Apresenta.me dashboard. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for various system features: Principal, Apre. Melhorias, Minha Conta, Apre. Chat, Inteligência Artificial, Administrador, Imóveis, Pessoas, Negócios, Financeiro, Análise de Ficha, Vistorias, Fluxos de Processos, Tickets, Documentos, and Agenda. The main content area is divided into several sections:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** Shows a bar chart with 11.43% (Faturas Recebidas), 11.43% (4 Liquidadas), 77.14% (4 A vencer), and 88.57% (Faturas Pendentes, 27 Atrasadas).
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table listing payments due within 7 days, including IPTU, Assessoria Jurídica, Água, Aluguel Lançamento Teste, and Seguro Carro, totaling R\$ -10.543,71.
- Contas a Receber em 7 dias:** A table listing payments to be received within 7 days, including Temporada 7 dias and Venda contrato #183, totaling R\$ 13.730,00.
- Contratos por Status:** A list showing 1 contract in 'Em Andamento' and 1 in 'Suspensa'.
- Leads:** Information about leads, showing 0 Total, 0 Arquivados, and 5 Ignorados.
- Funil de Negócios:** A sales funnel showing 'VENDAS' with 'Aguardando 70' and 'Led sem resp'.

Este GIF mostra o caminho de acesso até a listagem de vistorias no sistema.

2. Como funciona

apresenta.me

HOME > LISTANDO VISTORIAS

Listando Vistorias

Buscar por código, imóvel, contra

DATA DA VISTORIA: ___/___/___ até ___/___/___

IMÓVEL: Digite dados do Imóvel e seleccione-o...

CONTRATO: Digite dados do Contato e seleccione...

Buscar Adicionar Vistoria Remover

Listando 1 a 25 de 25 registros

	Data	Tipo da Vistoria	Status	Imóvel	Contrato	Tags
	15/05/2026 12:07:00	Entrada	Atrasado Solicitada	Apartamento 2 suítes com living integrado (1402)	Anual (181)	
	11/05/2026 14:05:00	Entrada	Atrasado Em Andamento	Apartamento Alto Padrão com 2 quartos, Centro - Rio do Sul (1392)	Anual (172)	
	27/04/2026 10:14:00	Entrada	Atrasado Em Andamento	Apartamento 2 suítes com living integrado (1402)		
	09/04/2026 10:21:00	Saída	Atrasado Solicitada	Apartamento 2 suítes com living integrado (1397)	Venda (178)	
	24/04/2026 11:16:00	Captação	Finalizada	Apartamento 3 quartos mobiliado com 119m² no Canta Galo, Rio do Sul - Varanda gourmet (1391)		
	17/03/2026 16:45:00	Entrada	Atrasado Em Andamento	Apartamento com 2 quartos para Locação, Centro - Rio do Sul (1133)	Anual (24)	
	09/03/2026 15:38:00	Saída	Atrasado Pendente	Apartamento Palmas (1262)	Anual (156)	
	30/01/2026 16:42:00	Entrada	Atrasado Solicitada	Apartamento Palmas (1262)	Anual (156)	
	07/01/2026 14:19:55	Entrada	Atrasado Pendente	Apartamento 2 quartos no Centro (1306-Ref-ka04)		
	07/10/2025 17:39:00	Saída	Finalizada	Apartamento 2 quartos no Centro (1306-Ref-ka04)	Venda (136)	
	13/10/2025 13:46:00	Entrada	Atrasado Solicitada	Apartamento Cobertura (1350)	Anual (128)	
	09/09/2025 09:33:00	Entrada	Atrasado Pendente	Casa para Venda (1318-Ref-CA16101)	Venda (106)	
	11/09/2025 11:12:00	Saída	Atrasado Pendente	Apartamento do Kaue Locação (1305-Ref-ka03)	Anual (90)	

Ao acessar o módulo, você verá a listagem de todas as vistorias cadastradas. Cada linha exibe a data, o tipo de vistoria (entrada, saída ou captação), a situação, o imóvel vinculado, o contrato relacionado e as tags associadas. No topo da tela, há filtros para refinar a busca por data da vistoria, imóvel e contrato. Para iniciar um novo cadastro, clique no botão **Adicionar Vistoria**.

Você pode ajustar a quantidade de registros exibidos por página escolhendo entre 10, 25, 50, 100 ou 240 itens na parte inferior da listagem.

3. Cadastrando uma nova vistoria

Gestão da Vistoria
✕

Principal
Ambientes
Chaves
Medidores
Pessoas

REFERÊNCIA

TIPO DA VISTORIA
Entrada

TAGS PARA A VISTORIA
Selecione uma tag...

STATUS
Pendente

VISTORIADOR
Selecione um Usuário...

EMPRESA
Apresenta.me

DATA E HORA

CONTRATO
Digite dados do Contato e selecione-o...

IMÓVEL
Digite dados do Imóvel e selecione-o...

METRAGEM

MOBÍLIA
Selecione...

AS OBSERVAÇÕES PARA VISTORIADOR

VINCULAR VISTORIA

Selecione uma Vistoria...

Agendar Vistoria no Calendário

Gravar
Gravar e Continuar
Fechar

Vistorias		Data	Direção	Situação	Imóvel	Tipo
<input type="checkbox"/>		09/03/2026 15:38:00	→ Saída	Atrasado		Anual (156)
<input type="checkbox"/>		30/01/2026 16:42:00	← Entrada	Solicitada		Anual (156)
<input type="checkbox"/>		07/01/2026 14:19:55	← Entrada	Atrasado		Anual (1306-Ref. ka04)
<input type="checkbox"/>		07/10/2025 17:39:00	→ Saída	Finalizada		Venda (1306-Ref. ka04)
<input type="checkbox"/>		13/10/2025 13:46:00	← Entrada	Atrasado		Anual (128)
<input type="checkbox"/>		09/09/2025 09:33:00	← Entrada	Atrasado		Venda (108)
<input type="checkbox"/>		11/09/2025 11:12:00	→ Saída	Atrasado		Anual (90)

Ao clicar em **Adicionar Vistoria**, o formulário de cadastro é aberto. Preencha os campos conforme as informações da vistoria que será realizada. Os campos marcados com asterisco são obrigatórios para salvar o registro.

Campo	Descrição	Obrigatório
Referência	Código ou identificador interno para facilitar a localização da vistoria na listagem. Você pode usar uma numeração própria ou deixar em branco.	Não
Tipo da Vistoria	Indica a finalidade da vistoria: entrada (início de contrato), saída (encerramento) ou captação (avaliação inicial do imóvel). Determina a classificação do registro na listagem.	Sim
Situação	Estado atual da vistoria, como "Solicitada", "Pendente", "Em Andamento", "Assinatura" ou "Finalizada". Permite acompanhar o progresso sem abrir o registro.	Não

Data e Hora	Data e horário previstos para a realização da vistoria, no formato dd/mm/aaaa hh:mm. Utilizado também para o agendamento no calendário quando a opção correspondente estiver ativada.	Sim
Metragem	Área total do imóvel em metros quadrados. Serve como referência para o laudo e para comparações futuras.	Sim
Mobília	Indica a condição de mobília do imóvel no momento da vistoria, por exemplo: mobiliado, semimobiliado ou sem mobília.	Sim
Nome	Nome da pessoa responsável ou presente na vistoria, como o inquilino, proprietário ou vistoriador. Fica registrado no histórico do documento.	Sim
E-mail	Endereço de e-mail da pessoa vinculada à vistoria. Útil para comunicações e envio do laudo.	Não
Função	Papel da pessoa no contexto da vistoria, por exemplo: inquilino, proprietário ou vistoriador.	Não
Anexos	Permite enviar arquivos relacionados à vistoria, como fotos, documentos ou laudos anteriores.	Não
Agendar Vistoria no Calendário	Quando ativada, esta chave cria automaticamente um evento na Agenda do sistema com base na data e horário informados no formulário.	Não

O imóvel e o contrato vinculados à vistoria são definidos durante o preenchimento. Verifique esses vínculos antes de salvar, pois eles determinam como a vistoria aparece na listagem e nos relatórios do imóvel.

4. Preenchendo os campos complementares

Ao rolar o formulário, você encontra campos adicionais como observações e a opção de agendar a vistoria no calendário. O campo de observações aceita texto livre e é ideal para registrar condições especiais, combinados ou instruções para o vistoriador. Ative a chave **Agendar Vistoria no Calendário** caso queira que a data informada gere automaticamente um compromisso na Agenda do sistema.

Use o campo de observações para registrar acordos verbais feitos durante a negociação. Isso evita dúvidas futuras e mantém o histórico completo no registro da vistoria.

5. Resultado após o cadastro

Após salvar, a vistoria aparece imediatamente na listagem com todas as informações preenchidas: data, tipo, situação, imóvel e contrato. A partir desse ponto, você pode abrir o registro para adicionar ambientes, itens vistoriados ou evoluir a situação conforme o andamento da inspeção. Para remover uma vistoria, selecione-a na lista e utilize o botão **Remover**, disponível para usuários com a permissão correspondente.

A exclusão de uma vistoria é permanente e remove todos os dados vinculados ao registro, incluindo itens e ambientes cadastrados. Confirme a ação somente quando tiver certeza.

6. Perguntas frequentes

Posso cadastrar uma vistoria sem vinculá-la a um contrato?

Sim. O vínculo com o contrato não é obrigatório no cadastro. Vistorias do tipo "Captação", por exemplo, geralmente não possuem contrato associado.

O que acontece se eu ativar a opção de agendar no calendário?

O sistema cria automaticamente um compromisso na Agenda com base na data e horário informados no formulário. Certifique-se de preencher esses campos antes de ativar a chave.

É possível duplicar uma vistoria já cadastrada?

Sim. O sistema possui a funcionalidade de duplicação de vistorias. Ao duplicar, um novo registro é criado com base nos dados da vistoria original, permitindo ajustes antes de salvar.

Por que a vistoria aparece com a situação "Atrasado" na listagem?

Essa indicação é exibida automaticamente quando a data da vistoria já passou e a situação ainda não foi atualizada para "Finalizada". Atualize a situação do registro assim que a vistoria for concluída.

Preciso de alguma permissão especial para cadastrar vistorias?

Sim. É necessário ter a permissão **Vistorias > Cadastrar** habilitada na sua conta. Para excluir registros, é necessária também a permissão **Vistorias > Deletar**. Entre em contato com o administrador do sistema caso não veja o botão **Adicionar Vistoria**.