

Gestão de Aluguel de Imóveis



versão 0.1.4

Manual do Usuário

Desenvolvido por:
TORETTI ADMINISTRADORA IMOVEIS LTDA.
Gustavo Antonio Torette
02 / 2025 - dias atuais.

1. Público-alvo do aplicativo.

O aplicativo Gestão de Aluguel de Imóveis foi feito para proprietários de imóveis cuja finalidade é a locação. É vantajoso utilizar o aplicativo, pois ocorre a redução do tempo gasto com administração do patrimônio imobiliário.

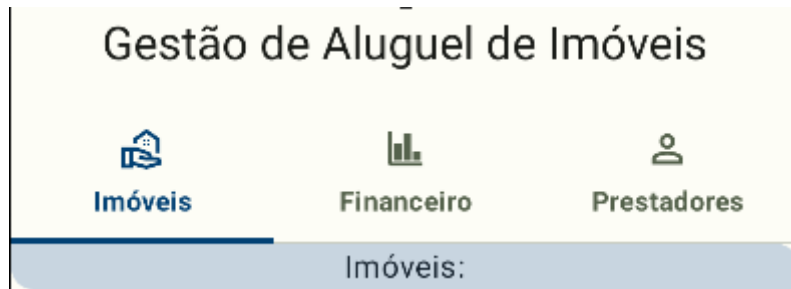
2. Objetivos do aplicativo.

- Facilitar a Gestão Eletrônica de Documentos relacionados ao imóvel e seu aluguel. A Gestão Eletrônica de Documentos é uma tecnologia que facilita o controle, armazenamento e compartilhamento de documentos digitalizados. O sistema sugerido para armazenar os documentos digitalizados é o Google Drive. Os documentos importantes que devem ser armazenados são por exemplo o contrato de aluguel, matrícula do imóvel, certidão de conclusão de obra, escritura de compra e venda do imóvel, vistoria com fotos do imóvel, comprovantes de pagamentos e recebimentos, etc.
- Controlar valores recebíveis pelo aluguel dos imóveis. Tendo um contrato com datas de início e término informadas, o dia de pagamento no mês será usado para gerar previsões de recebimentos de aluguel futuros até a data de término do contrato, além de informar recebimentos de aluguel que estiverem atrasados na data atual.
- Controlar gastos relacionados à manutenção dos imóveis. Os valores e datas de manutenções realizadas em cada imóvel são detalhados no relatório financeiro. Além disso, o histórico dessas informações permanece armazenado pelo aplicativo na memória do celular.

- Facilitar acesso às informações financeiras por relatórios atualizados, contendo demonstrações dos fluxos de caixa detalhados.

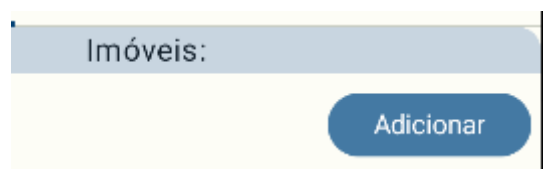
3. Como cadastrar um imóvel.

Pressione a aba superior **Imóveis**.



Aba Imóveis.

Em seguida, pressione o botão **Adicionar**, localizado à direita.



Botão Adicionar, na aba Imóveis.

O painel **Adicionar imóvel** será exibido.

Gestão de Aluguel de Imóveis

Adicionar imóvel:

CEP:

Preencher endereço por CEP

Logradouro:

Bairro:

Cidade:

UF:

Procurar CEP por endereço

Número:

Complemento:

Cancelar Salvar

Painel Adicionar imóvel.

Informe o endereço do imóvel e em seguida pressione o botão **Salvar**.

Em caso de dúvidas sobre o endereço do imóvel, utilize os botões **Preencher endereço por CEP**, caso saiba o CEP do imóvel, ou **Procurar CEP por endereço**, caso saiba o logradouro, cidade e UF (sigla do estado, ou Unidade Federativa) do imóvel.

Ao utilizar o botão **Procurar CEP por endereço**, podem ser encontrados um ou mais endereços com dados semelhantes.

Nesse caso será exibida uma lista de endereços encontrados para selecionar o endereço desejado.

Gestão de Aluguel de Imóveis

CEPs encontrados:

03331-015:
Rua Silva
Quarta Parada - São Paulo - SP
Selecionar

02963-020:
Rua Silvado
Chácara Nossa Senhora Aparecida - São Paulo - SP
Selecionar

03570-470:
Rua Silvaes
Parque Savoy City - São Paulo - SP
Selecionar

04513-000:
Rua Silvânia
Vila Nova Conceição - São Paulo - SP
Selecionar

04326-010:
Rua Azor Silva
Vila Fachini - São Paulo - SP
Selecionar

02833-080:
Rua dos Silvas
Vila Nina - São Paulo - SP
Selecionar

02813-010:

Cancelar

Painel CEPs Encontrados.

Pressione o botão **Selecionar** referente ao endereço desejado. As informações do endereço serão preenchidas no painel **Adicionar**

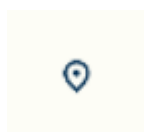
imóvel. Verifique as informações e em seguida pressione o botão **Salvar** para concluir o cadastro do endereço do imóvel.



Imóvel cadastrado.

O imóvel cadastrado será exibido na aba Imóveis.

À esquerda do endereço do imóvel, é exibido o botão **Google Maps**. Ao pressioná-lo, será exibida a localização do imóvel no aplicativo **Google Maps**.



Botão do aplicativo Google Maps.

Se o aplicativo observar situações que demandam atenção com algum imóvel cadastrado, serão exibidos símbolos de alerta na cor **vermelha** na aba **Imóveis**, por exemplo:



Exemplo de imóvel alugado demandando atenção do proprietário.

No exemplo acima, foram exibidos os seguintes símbolos de alerta vermelho:



Imóvel alugado e Data Final do contrato.

Este símbolo verde indica que o imóvel está alugado, seguido da **Data Final** do **contrato**. A **Data Final** do contrato está exibida em **vermelho** pois **resta menos de um mês para o contrato expirar**. Este imóvel demanda atenção no sentido de iniciar o processo de renovação do contrato.



Imóvel com recebimento de aluguel atrasado.

Este símbolo indica que o imóvel está com o recebimento de aluguel atrasado, exibindo à sua direita a data do recebimento que está atrasado. Este imóvel demanda atenção no sentido de notificar o **Fiador** do contrato sobre o atraso no recebimento do aluguel.

4. Como cadastrar a imobiliária de um imóvel.

Se houver uma imobiliária terceirizada, responsável por redigir o contrato de locação ou auxiliar a administração da locação do imóvel, o contato dela pode ser incluído nas informações do imóvel.

Para adicionar o contato da imobiliária nas informações do imóvel, primeiro adicione o contato da imobiliária na sua agenda de contatos do telefone, caso o contato não tenha sido adicionado ainda. Esta etapa é necessária, pois ao informar o contato da imobiliária nas informações do imóvel, ele será selecionado em sua agenda de contatos.

Os passos para cadastrar a imobiliária de um imóvel no aplicativo são os seguintes: Selecione o imóvel na aba Imóveis. O **Painel de informações do Imóvel** será exibido.

Informações do Imóvel:

Endereço:
Rua Silva, 1 - casa
Quarta Parada
São Paulo - SP
CEP: 03331-015

Alterar Endereço

Excluir Imóvel

> Imobiliária:

> Contrato:

> Documentos no GDrive:

> Registro Municipal:

> Instalações Contratadas:

Cancelar

Painel Informações do Imóvel.

Em seguida, pressione o título **Imobiliária**. A seção **Imobiliária** será exibida.

Informações do Imóvel:

Endereço:
Rua Silva, 1 - casa
Quarta Parada
São Paulo - SP
CEP: 03331-015

Alterar Endereço

Excluir Imóvel

▼ **Imobiliária:**

Nome da Imobiliária:
Não Informado.

Alterar Imobiliária

> **Contrato:**

> **Documentos no GDrive:**

> **Registro Municipal:**

> **Instalações Contratadas:**

Cancelar

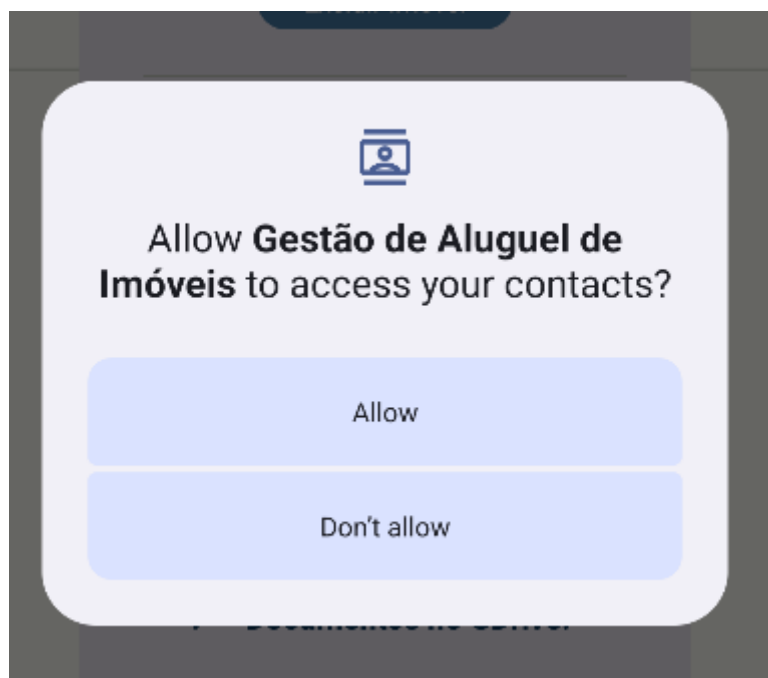
Seção Imobiliária.

Pressione o botão **Selecionar Contato** no painel de **Seleção de Contato da Imobiliária Administradora**.



Seleção de Contato da Imobiliária Administradora.

À primeira vez que o aplicativo consultar a sua agenda de contatos para você selecionar um contato, será exibida uma mensagem solicitando permissão para acessar sua agenda de contatos do telefone. Uma vez permitido, o aplicativo não exibirá mais a mensagem de solicitação de acesso à agenda de contatos. Se a **Solicitação de acesso à agenda de contatos do telefone** for exibida, pressione **Permitir** (ou **Allow**, se o telefone estiver configurado em inglês).



Solicitação de acesso à agenda de contatos do telefone.

Pressione o botão **Selecionar Contato** e selecione o contato da imobiliária em sua agenda de contatos. O contato da imobiliária será exibido.



Seleção de Contato da Imobiliária Administradora.

Em seguida, pressione o botão **Salvar**.

Informações do Imóvel:

Endereço:

Rua Silva, 1 - casa

Quarta Parada

São Paulo - SP

CEP: 03331-015

Alterar Endereço

Excluir Imóvel

▼ Imobiliária:

Nome da Imobiliária:

Imobiliaria HouseKeeper



Alterar Imobiliária

> Contrato:

> Documentos no GDrive:

> Registro Municipal:

> Instalações Contratadas:



Imobiliária atualizada com sucesso!

Seção Imobiliária.

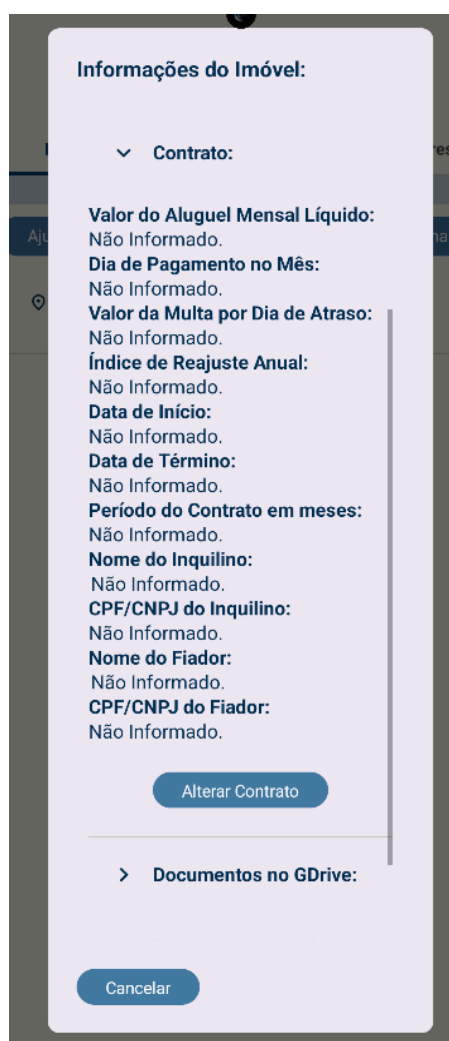
O contato da imobiliária do imóvel foi atualizado. Se precisar entrar em contato com a imobiliária do imóvel, basta pressionar o botão telefone verde localizado à direita do nome da imobiliária.



Botão ligar para a imobiliária

5. Como cadastrar o contrato de aluguel de um imóvel.

Para cadastrar as informações do contrato de aluguel, selecione o imóvel na aba **Imóveis** e em seguida, pressione o título **Contrato**. A seção **Contrato** será exibida.

A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de um contrato de aluguel. No topo, há o título "Informações do Imóvel:". Abaixo dele, uma seta para baixo indica a seção "Contrato:". A lista de campos inclui: "Valor do Aluguel Mensal Líquido:", "Dia de Pagamento no Mês:", "Valor da Multa por Dia de Atraso:", "Índice de Reajuste Anual:", "Data de Início:", "Data de Término:", "Período do Contrato em meses:", "Nome do Inquilino:", "CPF/CNPJ do Inquilino:", "Nome do Fiador:", e "CPF/CNPJ do Fiador:". Cada campo é seguido por "Não Informado.". Abaixo da lista, há um botão "Alterar Contrato". Na base da seção, há uma seta para a direita e o texto "Documentos no GDrive:". No rodapé da interface, há um botão "Cancelar".

Seção Contrato.

Em seguida, pressione o botão **Alterar Contrato**. O painel **Contrato Atual** será exibido permitindo alterar informações do contrato de aluguel.

As informações do contrato preenchidas na **Seção Contrato** são somente aquelas usadas para as tarefas administrativas. A cópia do contrato assinado deverá ser mantida na **Seção Documentos no GDrive**.

The image shows a mobile application interface for editing a rental contract. The form is titled "Contrato Atual:" and contains several input fields and buttons. At the top, there is a checkbox labeled "Imóvel Alugado" with a person icon. Below this are three input fields: "Valor do Aluguel Mensal Líquido:" with the value "0,00", "Dia de Pagamento no Mês:" (empty), and "Valor da Multa por Dia de Atraso:" with the value "0,00". There is also an input field for "Índice de Reajuste Anual:". Further down are two date pickers: "Data de Início:" and "Data de Término:", each with a calendar icon. Below these is a section for "Período do Contrato em Meses:" with the text "Não Informado.". This is followed by a section for "Nome do Inquilino:" which includes a blue button labeled "Selecionar Contato" and the text "Não Informado.". At the bottom of the form are two blue buttons: "Cancelar" and "Salvar".

Painel de alteração de informações do contrato de aluguel.

Checkbox Imóvel Alugado: Quando este checkbox está habilitado, significa que o imóvel está alugado, ou seja, o contrato deverá ter os campos Data de Início e Data de Término preenchidos. Este checkbox, quando desabilitado, também pode ser usado para limpar os campos Data de Início e Data de Término, indicando que o imóvel não está alugado no momento.

Valor do Aluguel Mensal Líquido: Neste campo deve ser informado o valor recebido pelo aluguel mensalmente, já descontadas taxas de administração cobradas pela imobiliária, caso tenha uma imobiliária participando da administração do imóvel. Usar o valor líquido a receber neste campo facilita a verificação do valor recebido em conta bancária, que deverá ser o mesmo.

Dia de Pagamento no Mês: Dia do mês em que deverá ser realizado o recebimento do valor de aluguel mensal. Recebimentos após esse dia serão considerados com atraso e se houver multa por atraso de recebimento descrita no contrato, o valor da multa será acrescentado ao valor do recebimento.

Valor da Multa por Dia de Atraso: O valor informado neste campo será usado para calcular o valor da multa por dia de atraso na data de recebimento do aluguel. O valor da multa será somado automaticamente ao valor do aluguel a ser recebido.

Índice de Reajuste Anual: Nome do índice utilizado para reajuste do valor mensal de aluguel após cada ano decorrido do início do contrato. Índices normalmente utilizados são IPCA e IGPM.

Data de Início: Início do período do contrato.


Data de Término: Término do período do contrato.


Período do Contrato em Meses: Este campo é calculado automaticamente utilizando a Data de Início e Data de Término. Ele representa a quantidade de meses e dias de vigência do contrato. Para este cálculo é utilizado o mês contábil (30 dias).

Contrato Atual:


0,00

Índice de Reajuste Anual:


Data de Início: 

Data de Término: 



Período do Contrato em Meses:
Não Informado.

Nome do Inquilino:

Não Informado.

CPF/CNPJ do Inquilino:

Nome do Fiador:

Não Informado.

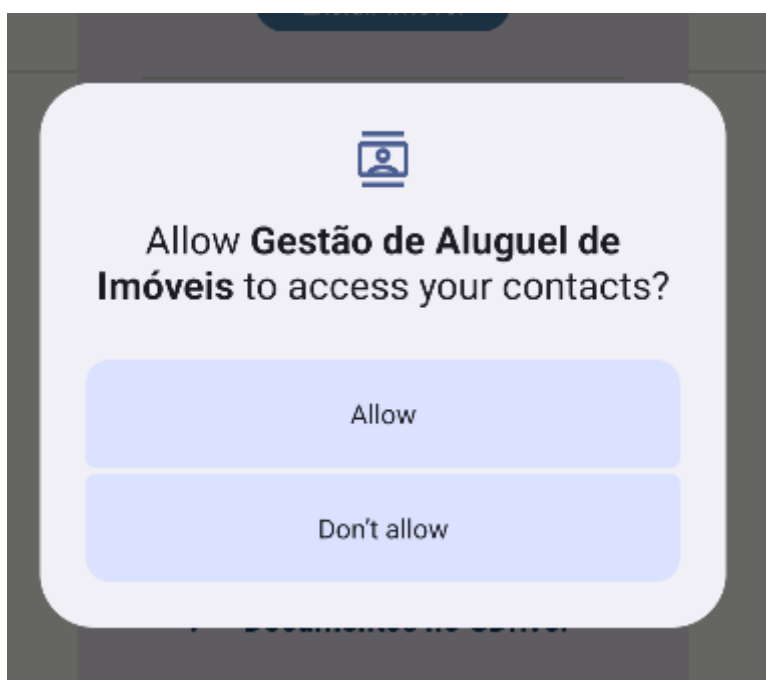
CPF/CNPJ do Fiador:

Painel de alteração de informações do contrato de aluguel.

Nome do inquilino: nome da pessoa ou empresa responsável pela utilização do imóvel conforme descrito no contrato. O contato do inquilino deve existir na agenda de contatos do telefone para ser selecionado ao pressionar o botão **Selecionar Contato**.

À primeira vez que o aplicativo consultar a sua agenda de contatos para você selecionar um contato, será exibida uma mensagem solicitando permissão para acessar sua agenda de contatos do telefone. Uma vez permitido, o aplicativo não exibirá mais a mensagem de solicitação de acesso à agenda de contatos. Se a **Solicitação de acesso à agenda de contatos do telefone** for exibida, pressione **Permitir** (ou **Allow**, se o telefone estiver configurado em inglês).



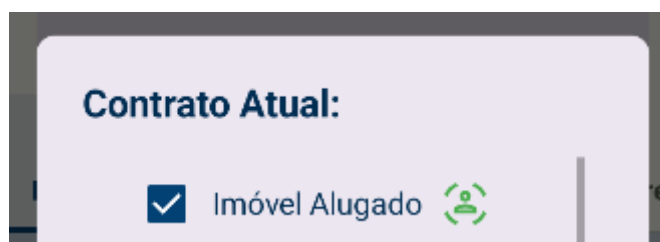
Solicitação de acesso à agenda de contatos do telefone.

CPF/CNPJ do inquilino: Número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do inquilino.

Nome do Fiador: nome da pessoa ou empresa responsável pela quitação de dívidas de aluguel do imóvel quando o inquilino não realizar o pagamento do aluguel.

CPF/CNPJ do Fiador: Número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Fiador.

Quando o imóvel estiver alugado, e portanto gerando renda, o símbolo do imóvel alugado será exibido na cor verde no painel do Contrato Atual.



Indicador da situação do imóvel.

Estando o imóvel nessa situação (alugado, gerando renda), o imóvel também será exibido na aba Imóveis com o mesmo símbolo na cor verde, sinalizando que o imóvel está gerando renda. À direita do símbolo na cor verde, que representa que o imóvel está alugado, será exibida também a data de término do contrato. Você, como proprietário, deve ficar atento quanto a necessidade de renovação do contrato quando a data de término estiver próxima.



Imóvel alugado e data de término do contrato.

6. Como configurar a gestão eletrônica de documentos de um imóvel.

A **Gestão Eletrônica de Documentos (GED)**, é uma tecnologia que facilita o controle, armazenamento e compartilhamento de documentos digitalizados.

Essa tecnologia permite que os usuários acessem os documentos de forma ágil e segura, tendo a capacidade de gerenciar os mesmos e otimizar atividades que dependem de documentos.

A administração de imóveis alugados acumula diversos tipos de documentos que contém informações importantes e não podem ser descartados. Esses documentos na forma de papel ocupam espaço físico, não podem ser acessados de qualquer lugar, não podem ser compartilhados e com o tempo podem ser perdidos ou danificados. Portanto, recomenda-se a utilização da **Gestão Eletrônica de Documentos (GED)** nas tarefas de administração de imóveis alugados.

Recomenda-se digitalizar toda a documentação de cada imóvel e armazenar em uma pasta exclusiva para o imóvel. Recomenda-se criar subpastas dentro da pasta do imóvel para separar os documentos por tipos, tais como matrícula e escrituras do imóvel, contratos de aluguel, cópias de documentos dos inquilinos e fiadores, comprovantes de pagamentos de impostos, fotos do imóvel, etc.

Tendo essa organização de pastas pronta, deve-se copiar a pasta do imóvel no **Google Drive (GDrive)** e cadastrar o endereço (URL) da pasta do imóvel na seção **Documentos no GDrive** do aplicativo.

Na seção **Documentos no GDrive**, o botão Abrir URL, quando pressionado, inicia o **Google Drive** exibindo a pasta de documentos do imóvel. Se o endereço da pasta do imóvel ainda não estiver configurado no aplicativo, será iniciado o **Google Drive** exibindo o diretório raiz.

Para configurar o endereço da pasta do imóvel no aplicativo, copie o endereço da pasta do imóvel disponível no **Google Drive** utilizando a opção **compartilhar** e em seguida, retorne ao aplicativo e pressione o botão **Configurar URL** na seção **Documentos no GDrive**. Em seguida cole o endereço copiado no campo URL do painel **URL Google Drive** e pressione o botão **Salvar**.



Configuração da URL Google Drive.

7. Como cadastrar o registro municipal de um imóvel.

As informações do **registro municipal** do imóvel são importantes para a execução de tarefas que envolvem serviços públicos, onde ocorre a identificação do imóvel pela prefeitura, como por exemplo

o pagamento de impostos e taxas. A utilização de serviços da prefeitura, através de seu site, normalmente utiliza a **inscrição imobiliária** ou **código cartográfico** do imóvel para exibir informações e emitir boletos de cobrança de tributos.

Para cadastrar as informações do **registro municipal** do imóvel, selecione o imóvel na aba **Imóveis** e em seguida pressione o título **Registro Municipal** no painel **Informações do Imóvel**.

Informações do Imóvel:

Endereço:
Rua Silva, 1 - casa
Quarta Parada
São Paulo - SP
CEP: 03331-015

Alterar Endereço

Excluir Imóvel

> **Imobiliária:**

> **Contrato:**

> **Documentos no GDrive:**

▼ **Registro Municipal:**

Inscrição Imobiliária:
Não Informado.

Código Cartográfico:
Não Informado.

Alterar Registro Municipal

> **Instalações Contratadas:**

Cancelar

Seção Registro Municipal.

Em seguida, pressione o botão **Alterar Registro Municipal**.

A screenshot of a web form titled "Registro Municipal:". The form has a light purple background and rounded corners. It contains two input fields: "Inscrição Imobiliária:" and "Código Cartográfico:". Below the fields are two buttons: "Cancelar" and "Salvar". The form is set against a dark gray background.

Registro Municipal:

Inscrição Imobiliária:

Código Cartográfico:

Cancelar Salvar

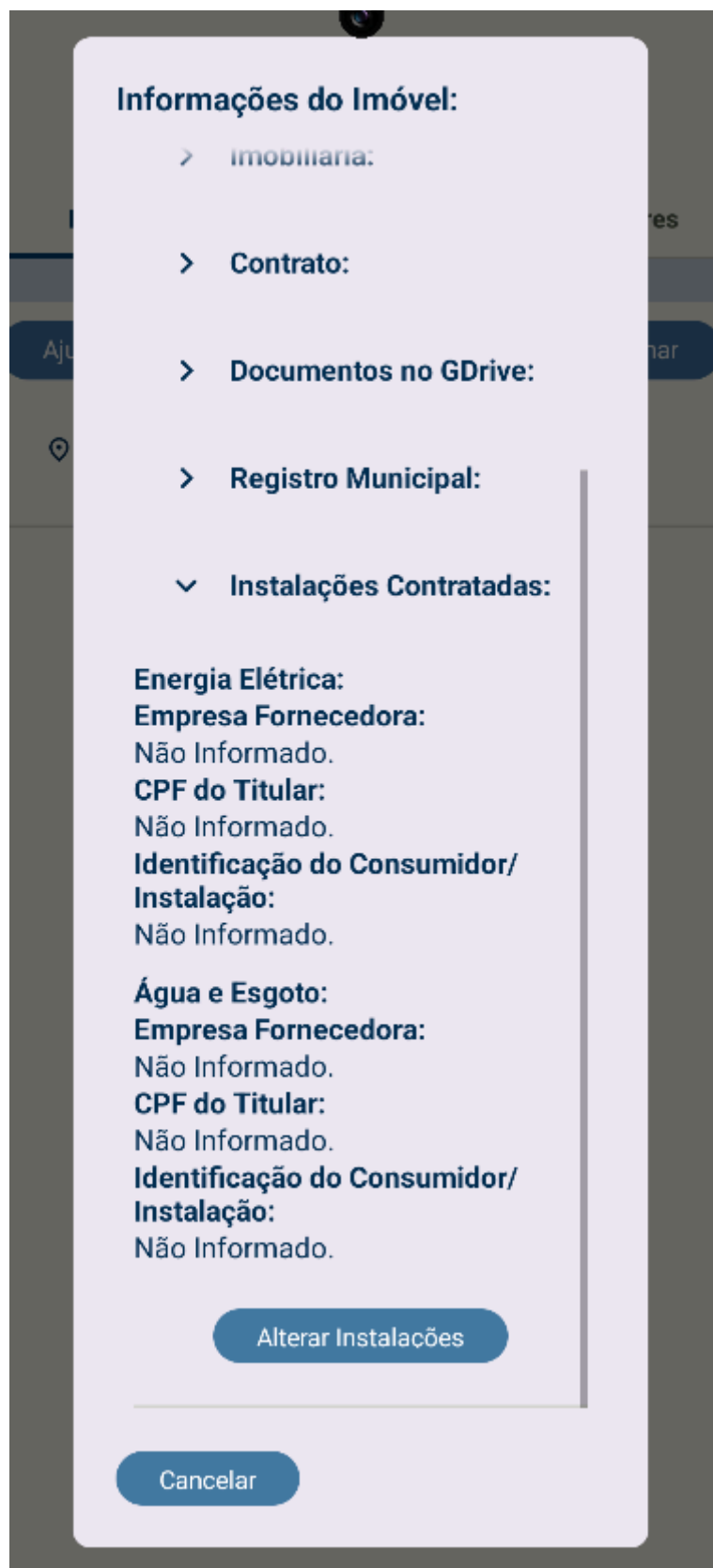
Alteração do Registro Municipal.

Informe os campos **Inscrição Imobiliária** e **Código Cartográfico**.
Em seguida, pressione o botão **Salvar**.

8. Como cadastrar as instalações contratadas de um imóvel.

As informações das **Instalações Contratadas** são necessárias para acessar serviços das empresas fornecedoras, tais como solicitar reparos ou verificar se existem débitos pendentes de serem pagos pelo inquilino.

Para cadastrar informações das Instalações Contratadas, selecione o imóvel na aba **Imóveis**, em seguida pressione o título **Instalações Contratadas** no painel **Informações do Imóvel**.



Informações do Imóvel:

- > Imobiliária:
- > Contrato:
- > Documentos no GDrive:
- > Registro Municipal:
- ✓ **Instalações Contratadas:**

Energia Elétrica:
Empresa Fornecedora:
Não Informado.
CPF do Titular:
Não Informado.
Identificação do Consumidor/Instalação:
Não Informado.

Água e Esgoto:
Empresa Fornecedora:
Não Informado.
CPF do Titular:
Não Informado.
Identificação do Consumidor/Instalação:
Não Informado.

Alterar Instalações

Cancelar

Seção Instalações Contratadas.

Em seguida, pressione o botão **Alterar Instalações**.

Informações do Imóvel:

Imobiliária:

Instalações Contratadas:

Energia Elétrica:

Nome da Empresa:

CPF do Titular:

Identificação do Consumidor/
Instalação:

Água e Esgoto:

Nome da Empresa:

CPF do Titular:

Identificação do Consumidor/
Instalação:

Cancelar Salvar

Cancelar

Alteração das Instalações Contratadas.

Informe os campos exibidos e em seguida pressione o botão **Salvar**.

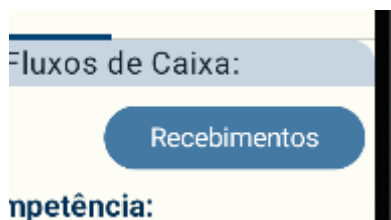
9. Como registrar um recebimento de aluguel.

Para registrar o recebimento de aluguel de um imóvel, é necessário que o mesmo esteja alugado, ou seja, as informações do contrato no aplicativo devem estar todas preenchidas. Estando o imóvel alugado, pressione a aba superior **Financeiro**.



Aba Financeiro.

Em seguida, pressione o botão **Recebimentos**.



Botão Recebimentos.

O painel **Recebimentos** será exibido. Pressione o botão **Adicionar**.

Painel Recebimentos.

O painel **Novo Recebimento** será exibido.

Painel Novo Recebimento.

Selecione o imóvel do qual deseja registrar o recebimento do aluguel. Ao selecionar o imóvel, o nome do inquilino cadastrado no contrato será exibido automaticamente. Em seguida, selecione o **Tipo de Recebimento** como **Aluguel**. A data de vencimento será preenchida automaticamente utilizando o dia de pagamento no mês cadastrado no contrato. A data de vencimento exibida é a data do próximo pagamento de aluguel que ainda não foi realizado. Por exemplo: se houver pagamentos atrasados, a data de vencimento do primeiro pagamento em atraso será exibida, de modo que os pagamentos em atraso sejam quitados primeiro.

Em seguida, selecione a data do recebimento. Ao informar esta data, o aplicativo realizará o cálculo da quantidade de dias de atraso no recebimento. Se houver atraso no recebimento, o aplicativo utiliza o **valor da multa por dia de atraso** cadastrado no contrato e a **quantidade de dias de atraso** para calcular o valor da multa por atraso e acrescentá-lo ao **valor recebido**. O **valor recebido** é calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando o **valor de aluguel mensal líquido** cadastrado no contrato, acrescido da multa por atraso se houver atraso no recebimento.

Gestão de Aluguel de Imóveis

Novo Recebimento:

▼ Imóvel:

Rua Silva, 1 - casa, Quarta Parada, São Paulo - SP, 03331-015

Nome do Inquilino:

Gustavo

▼ Tipo de Recebimento:

Aluguel

Data de Vencimento:

05/03/2025

Data do Recebimento:

05/03/2025

Atraso em Dias:

0

Valor da Multa:

0,00

Valor Recebido:

2000,00

Cancelar Salvar

Painel Novo Recebimento.

Em seguida, pressione o botão **Salvar**.

Gestão de Aluguel de Imóveis

Recebimentos:

Cancelar Adicionar

Recebimentos Realizados:

▼ Imóvel:

Rua Silva, 1 - casa, Quarta Parada,
São Paulo - SP, 03331-015

05/03/2025	2000,00
Aluguel Vencido: 05/03/2025	

Painel Recebimentos

O recebimento registrado será exibido no **Painel Recebimentos**, após selecionar o imóvel para o qual foi registrado o recebimento.

2:12

Gestão de Aluguel de Imóveis

 Imóveis
 **Financeiro**
 Prestadores

Demonstração dos Fluxos de Caixa:

Desembolsos
Recebimentos

Período da Competência:

Data Inicial:

02/03/2025



Data Final:

01/04/2025



Imóveis:

☒

Rua Silva, 1 - casa

São Paulo - SP - CEP:03331-015

05/03/2025	Aluguel	✓	(+ R\$ 2.000,00
Saldo:			(+) R\$ 2.000,00

☒

Recebimentos e Desembolsos ✓

☒

Recebimentos de Aluguéis Previstos ⌚

☒

Aluguéis Atrasados Pendentes ⚠

Total de Recebimentos (+):	R\$ 2.000,00
Total de Desembolsos (-):	R\$ 0,00
Saldo Total:	(+) R\$ 2.000,00

Gerar Relatório

Aba Financeiro.

A aba **Financeiro** também será atualizada com o recebimento registrado para o imóvel. **Se o recebimento não for exibido**, verifique o **período da competência** nesta aba e modifique a **Data Inicial** e **Data Final**, de modo que a **data do recebimento** esteja dentro do intervalo selecionado.

10. Como registrar um desembolso.

Para registrar um desembolso relacionado a um imóvel, pressione a aba superior **Financeiro**.



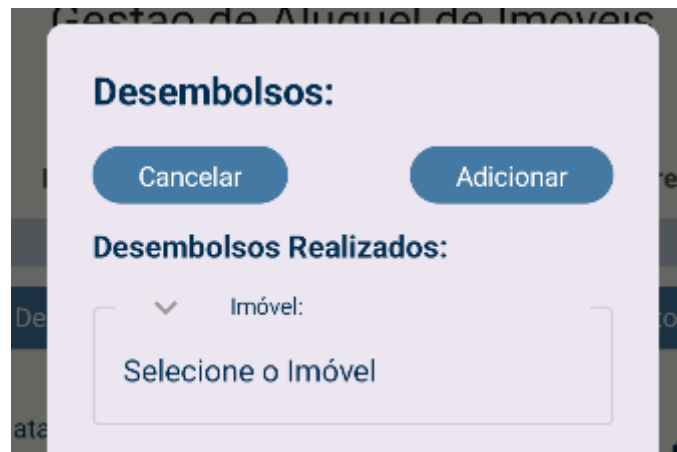
Aba Financeiro.

Em seguida, pressione o botão **Desembolsos**, à esquerda.




Botão Desembolsos.

O painel **Desembolsos** será exibido. Pressione o botão **Adicionar**.



Painel Desembolsos.

O painel **Novo Desembolso** será exibido.



Painel Novo Desembolso.

Selecione o **imóvel** para o qual foi necessário o desembolso. Em seguida, selecione o Tipo de Desembolso.

Se o desembolso foi causado por reformas ou for relacionado a **Serviços Prestados**, selecione o tipo de desembolso de **Serviços Prestados**. Nesse caso, serão exibidos campos de seleção do prestador do serviço e o tipo de serviço prestado por ele.

Se o tipo de desembolso não for relacionado a serviços prestados, preencha os demais campos exibidos.

Novo Desembolso:

Imóvel:

Rua Silva, 1 - casa, Quarta Parada, São Paulo - SP, 03331-015

Tipo de Desembolso:

- Serviços Prestados
- Água e Esgoto
- Energia Elétrica
- Condomínio
- Impostos
- Outros

Salvar

Painel Novo Desembolso e Tipos de Desembolso.

Em seguida, selecione **Prestador de Serviço**. Para isso é necessário que o prestador tenha sido cadastrado anteriormente através da aba superior **Prestadores**.

Selecione o **Tipo de Serviço Prestado** pelo prestador. Neste campo você poderá selecionar uma das opções de tipos de serviço que foram cadastradas para o **Prestador de Serviço** selecionado.

Novo Desembolso:

Imóvel:
Rua Silva, 1 - casa, Quarta Parada, São Paulo - SP, 03331-015

Tipo de Desembolso:
Serviços Prestados

Prestador de Serviço:
Joao

Tipo de Serviço Prestado:
Alvenaria

Valor:
200,00

Data do Desembolso:
27/02/2025

Descrição:
reforma em muro externo

Cancelar Salvar

Painel Novo Desembolso.

Em seguida, pressione o botão **Salvar** para registrar o desembolso.

Desembolsos:

Cancelar Adicionar

Desembolsos Realizados:

▼ Imóvel:

Rua Silva, 1 - casa, Quarta Parada,
São Paulo - SP, 03331-015

27/02/2025	200,00
Alvenaria (Joao) : reforma em muro externo.	

Painel Desembolsos.

O desembolso registrado será exibido no painel **Desembolsos** após selecionar o imóvel para o qual ele foi registrado.

2:13

Gestão de Aluguel de Imóveis

 Imóveis
 **Financeiro**
 Prestadores

Demonstração dos Fluxos de Caixa:

Desembolsos
Recebimentos

Período da Competência:

Data Inicial:

02/02/2025



Data Final:

01/03/2025



Imóveis:

☒

Rua Silva, 1 - casa
São Paulo - SP - CEP:03331-015

27/02/2025	Alvenaria	✓	(-) R\$ 200,00
Saldo:			(-) R\$ 200,00

☒
Recebimentos e Desembolsos ✓

☒
Recebimentos de Aluguéis Previstos ⌚

☒
Aluguéis Atrasados Pendentes ⚠

Total de Recebimentos (+):
R\$ 0,00

Total de Desembolsos (-):
R\$ 200,00

Saldo Total:
(-) R\$ 200,00

Gerar Relatório

Aba Financeiro.

A aba **Financeiro** também será atualizada com o desembolso registrado para o imóvel. Se o desembolso não for exibido, verifique o **período da competência** nesta aba e modifique a **Data Inicial** e **Data Final**, de modo que a **data do desembolso** esteja dentro do intervalo selecionado.

11. Como cadastrar um prestador de serviços.

A administração de imóveis alugados envolve realizar reformas periódicas de vários tipos, para manter o bom estado de conservação deles e assim evitando que tenham seus valores de aluguel depreciados pela falta de manutenção.

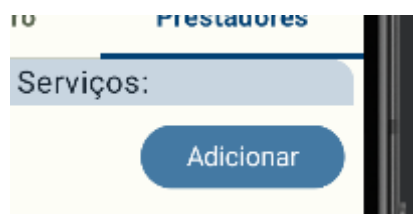
Dessa forma, é necessário ter contatos de prestadores de serviço de boa qualidade para serem chamados sempre que os imóveis precisarem de alguma manutenção.

Para cadastrar prestadores de serviço de manutenção dos imóveis, pressione a aba **Prestadores**.



Aba Prestadores.

Em seguida, pressione o botão **Adicionar**, localizado à direita.




Botão Adicionar.

O painel **Adicionar Prestador** será exibido. Neste painel, pressione o botão **Selecionar Contato** para selecionar o contato do prestador na agenda de contatos do telefone.

Adicionar Prestador:

Selecionar Contato

Nome:

Chave Pix: 

Região de Atendimento:

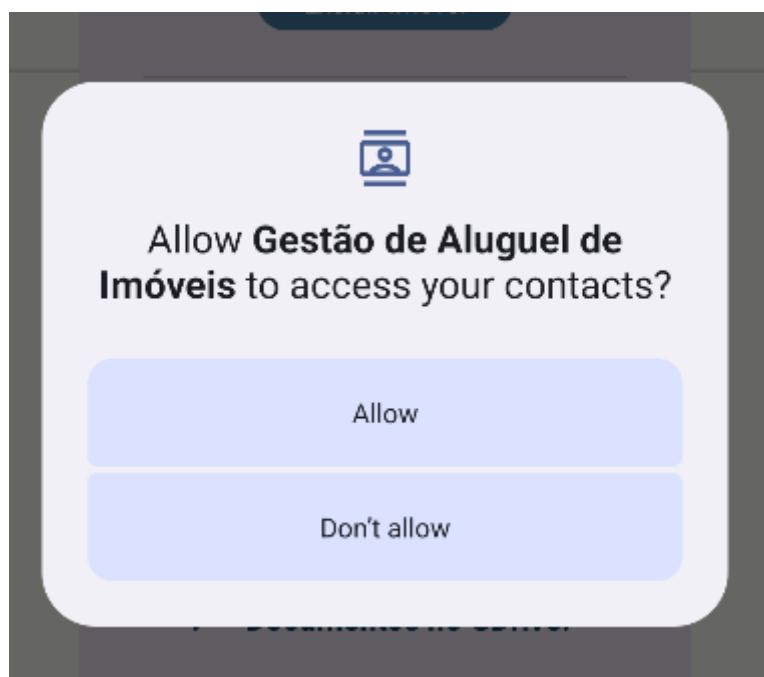
Tipos de Serviços Prestados:

- ☐ Administração de reformas
- ☐ Alvenaria
- ☐ Arquitetura
- ☐ Asseguradora
- ☐ Automação Residencial
- ☐ Brigada de Incêncio
- ☐ Cartório de Imóveis

Cancelar Salvar

Painel Adicionar Prestador.

À primeira vez que o aplicativo consultar a sua agenda de contatos para você selecionar um contato, será exibida uma mensagem solicitando permissão para acessar sua agenda de contatos do telefone. Uma vez permitido, o aplicativo não exibirá mais a mensagem de solicitação de acesso à agenda de contatos. Se a **Solicitação de acesso à agenda de contatos do telefone** for exibida, pressione **Permitir** (ou **Allow**, se o telefone estiver configurado em inglês).



Solicitação de acesso à agenda de contatos do telefone.

Em seguida, informe a **Chave Pix** usada para fazer pagamentos ao prestador. À direita do campo **Chave Pix** há o botão copiar, usado para copiar a **Chave Pix** para realizar pagamentos ao prestador utilizando aplicativos bancários.

Informe a **Região de Atendimento** do prestador. Este campo indica a localidade (cidade ou estado) atendida pelo prestador. Este campo é útil em casos onde os imóveis estão localizados em cidades diferentes.

Selecione os **Tipos de Serviços Prestados** pelo prestador. Essa informação é útil para procurar prestadores pelos **Tipos de**

Serviços Prestados na pesquisa por prestadores, disponível na aba **Prestadores**.

Adicionar Prestador:

Selecionar Contato

Nome: Joao

Chave Pix:

Região de Atendimento: Sao Paulo

Tipos de Serviços Prestados:

- ☐ Administração de reformas
- ☒ Alvenaria
- ☐ Arquitetura
- ☐ Asseguradora
- ☐ Automação Residencial
- ☐ Brigada de Incêncio
- ☐ Cartório de Imóveis

Cancelar Salvar

Painel Adicionar Prestador.

Em seguida, pressione o botão **Salvar**. O prestador adicionado será exibido na aba **Prestadores**.



Aba Prestadores.

Para entrar em contato com os prestadores cadastrados exibidos na aba **Prestadores**, pressione o botão telefone verde à esquerda do nome do prestador.

Para pesquisar prestadores cadastrados, pressione o botão **Pesquisar**. O painel **Procurar Prestador** será exibido, onde você poderá pesquisar prestadores pelo **Nome** ou **Tipos de Serviços Prestados**.


Procurar Prestador:

Nome:

Tipos de Serviços Prestados:

- ☐ Administração de reformas
- ☒ Alvenaria
- ☐ Arquitetura
- ☐ Asseguradora

Resultados da Procura:

 Joao:(Alvenaria)

Cancelar

Painel Procurar Prestador.


Para entrar em contato com os prestadores exibidos nos **Resultados da Procura**, pressione o botão telefone verde à esquerda do nome do prestador.

Para **editar** as informações do prestador, pressione o nome do prestador na aba **Prestadores** ou nos **Resultados da Procura**.

12. Como gerar relatórios de demonstração dos fluxos de caixa.

A aba **Financeiro** exibe a **Demonstração dos Fluxos de Caixa** dentro do **Período da Competência** escolhido.

Período da Competência:

Data Inicial:		Data Final:	
01/02/2025		01/03/2025	

Período da Competência.

Ao escolher o **Período da Competência**, é possível consultar previsões de recebimentos de alugueis futuros, considerando a data de término dos contratos. Isto é possível escolhendo a **Data Final** do **Período da Competência** como qualquer data no futuro e selecionando a opção **Recebimentos de Alugueis Previstos**. As previsões de recebimento serão exibidos com o símbolo relógio verde.

☒ **Recebimentos de Alugueis Previstos** 

Opção Recebimentos de Alugueis Previstos.

Para exibir e contabilizar os valores de Recebimentos e Desembolsos realizados, é necessário selecionar a opção Recebimentos e Desembolsos. Os valores serão exibidos com o símbolo checado verde.

☒ **Recebimentos e Desembolsos** 

Opção Recebimentos e Desembolsos.

Para exibir e contabilizar os valores de Alugueis Atrasados Pendentes, ou seja, valores que estão em débito pelo inquilino,

basta selecionar a opção Aluguéis Atrasados Pendentes. Os valores serão exibidos com o símbolo de alerta vermelho.

☒ **Aluguéis Atrasados Pendentes** 

Opção Aluguéis Atrasados Pendentes.

Os imóveis que serão considerados no cálculo dos valores totais ao final do relatório são aqueles que estiverem selecionados na aba **Financeiro**.

Imóveis:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rua Silva, 1 - casa São Paulo - SP - CEP:03331-015

Exemplo de imóvel selecionado na aba Financeiro.

2:18

Gestão de Aluguel de Imóveis

Imóveis

Financeiro

Prestadores

Demonstração dos Fluxos de Caixa:

Desembolsos

Recebimentos

Período da Competência:

Data Inicial:

01/02/2025

Data Final:

01/05/2025

Imóveis:

☒ Rua Silva, 1 - casa
São Paulo - SP - CEP:03331-015

05/04/2025	Aluguel	🕒 (+) R\$ 2.000,00
05/03/2025	Aluguel	✓ (+) R\$ 2.000,00
27/02/2025	Alvenaria	✓ (-) R\$ 200,00
05/02/2025	Aluguel	⚠️ (+) R\$ 2.000,00
Saldo:		(+) R\$ 5.800,00

☒ Recebimentos e Desembolsos ✓

☒ Recebimentos de Aluguéis Previstos 🕒

☒ Aluguéis Atrasados Pendentes ⚠️

Total de Recebimentos (+):

R\$ 6.000,00

Total de Desembolsos (-):

R\$ 200,00

Saldo Total:

(+) R\$ 5.800,00

Gerar Relatório

Aba Financeiro.

Para gerar o relatório de Demonstração dos Fluxos de Caixa detalhado, em formato **.PDF**, utilizando as mesmas opções

selecionadas na aba **Financeiro**, pressione o botão **Gerar Relatório**, localizado no final da aba, após os valores totais.

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Período da Competência: 01/02/2025 - 01/05/2025

Legenda:

- ✓ Recebimentos e Desembolsos Realizados:
- 🕒 Recebimentos de Aluguéis Previstos:
- ⚠ Aluguéis Atrasados Pendentes:

Rua Silva, 1 - casa

São Paulo - SP - CEP:03331-015

Valor do aluguel mensal líquido: R\$ 2.000,00

Inquilino: Gustavo - CPF/CNPJ:

🕒 05/04/2025 - Aluguel	(+) R\$ 2.000,00
✓ 05/03/2025 - Aluguel -	(+) R\$ 2.000,00
✓ 27/02/2025 - Alvenaria - reforma em muro externo.	(-) R\$ 200,00
⚠ 05/02/2025 - Aluguel	(+) R\$ 2.000,00
Saldo:	(+) R\$ 5.800,00

Total de Recebimentos (+):	(+) R\$ 6.000,00
Total de Desembolsos (-):	(-) R\$ 200,00
Saldo Total:	(+) R\$ 5.800,00

Relatório detalhado de Demonstração dos Fluxos de Caixa.

13. Dúvidas comuns.

- **Valores não são exibidos na aba Financeiro.**

Verifique a **Data Inicial** e **Data Final** do **Período de Competência**. Em seguida, verifique as opções selecionadas: **Recebimentos e Desembolsos**, **Recebimentos de Aluguéis Previstos** e **Aluguéis Atrasados Pendentes**. Verifique também se o imóvel referente aos valores está selecionado.

Se os valores forem de **Recebimentos** e **Desembolsos**, verifique no painel **Recebimentos** ou no painel **Desembolsos** se os valores estão registrados.

Se os valores forem de alugueis previstos ou atrasados, verifique as informações do **contrato** referentes à **Data Inicial**, **Data Final** e **Dia de Pagamento no Mês**.

- **Não são exibidos imóveis ao adicionar Desembolsos ou Recebimentos.**

Verifique se existem imóveis cadastrados na aba **Imóveis**.

- **Não é exibido Prestador de Serviço ao adicionar Desembolso do tipo Serviços Prestados.**

Verifique se existem Prestadores de Serviço cadastrados na aba Prestadores.

- **Não é exibido Tipo de Serviço Prestado ao adicionar Desembolso do tipo Serviços Prestados.**

Verifique se foi selecionado o **Prestador de Serviço** e se o **Prestador de Serviço** selecionado tem cadastrado seu **Tipo de Serviço Prestado**.

14. Contato.

Se desejar entrar em contato, envie e-mail para:
gtorettidevmoveis@gmail.com