

22. Gestão de Documentos

- Gestão de Documentos

Gestão de Documentos

Visão Geral

A funcionalidade **Gestão de Documentos** permite cadastrar, parametrizar e organizar os documentos utilizados durante o processo comercial. Além da criação de novos documentos, é possível vinculá-los a categorias, bancos e empreendimentos, bem como reaproveitar documentos já existentes em outros empreendimentos.

Também é possível definir regras condicionais para exibição dos documentos, tornando a solicitação documental mais dinâmica de acordo com características da negociação, como estado civil, tipo de renda, utilização de FGTS e demais critérios configurados.

Antes de Começar

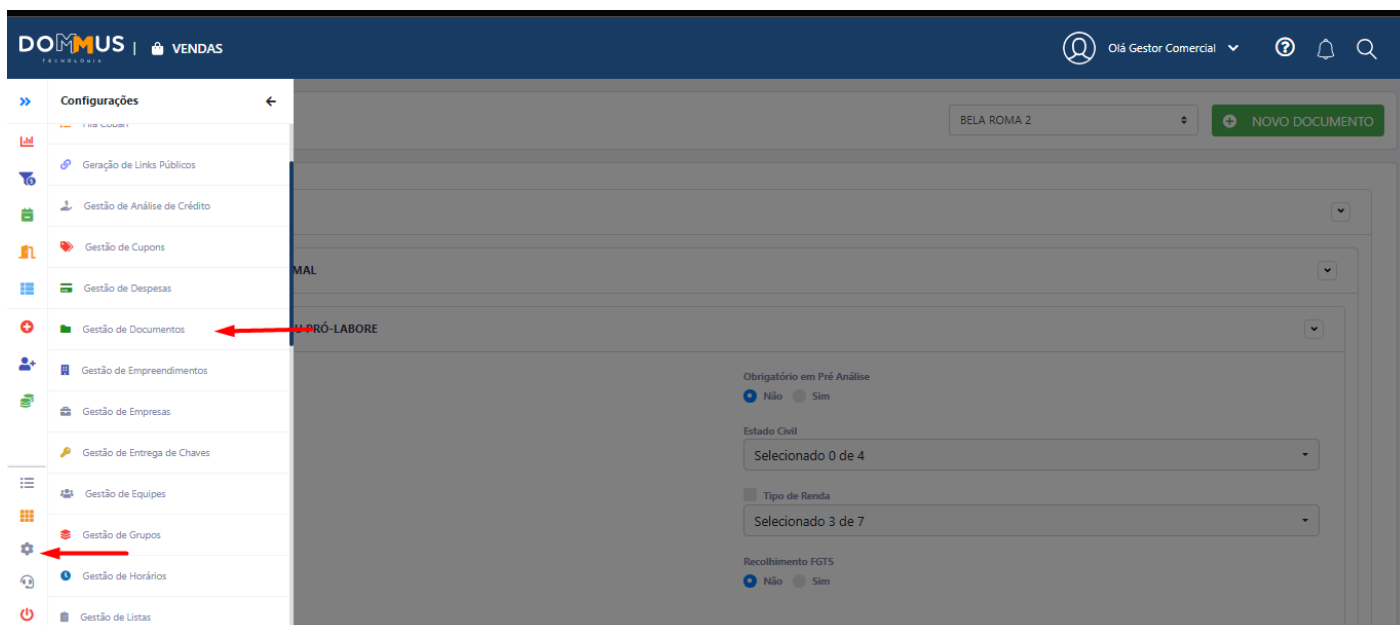
Antes de utilizar a funcionalidade, verifique se:

- O usuário possui permissão de acesso ao módulo **Vendas**;
 - Os empreendimentos já estão cadastrados;
 - Os bancos que serão utilizados estão cadastrados no sistema.
-

Como Acessar

1. Acesse o módulo **Vendas**;
2. No menu lateral, selecione **Gestão de Documentos**.

A tela será aberta apresentando todos os documentos cadastrados para o empreendimento selecionado.

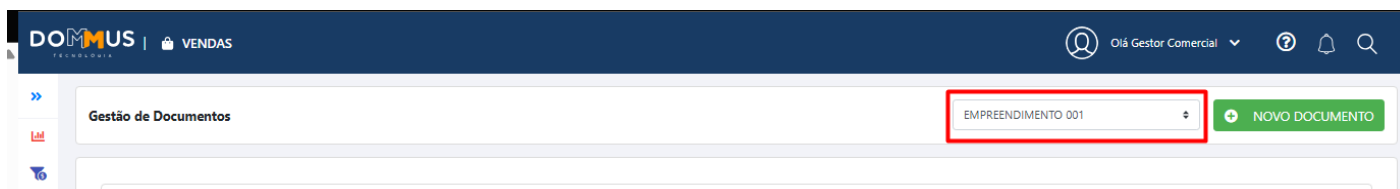


Entendendo a Tela

Ao acessar a funcionalidade, os seguintes componentes estarão disponíveis:

Seletor de Empreendimento

Permite selecionar o empreendimento que será utilizado para consulta, edição ou gerenciamento dos documentos.



Árvore de Documentos

Após selecionar um empreendimento, os documentos são organizados por **Banco** e **Categoria**, facilitando sua localização.

Ao expandir um documento, são exibidas todas as suas parametrizações.

The screenshot shows the 'Gestão de Documentos' (Document Management) section of the DOMMUS system. The top header includes the DOMMUS logo, 'VENDAS', and user information 'Olá Gestor Comercial'. A sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area displays a form for 'COMPROVAÇÃO DE RENDA FORMAL' (Formal Income Proof). The form is divided into sections: 'BANPARA', 'COMPROVAÇÃO DE RENDA FORMAL', and 'HOLERITE, CONTRACHEQUE OU PRÓ-LABORE'. The 'HOLERITE, CONTRACHEQUE OU PRÓ-LABORE' section contains several fields with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No): 'Obrigatório' (Required), 'Obrigatório em Pré-Análise' (Required in Pre-Analysis), 'Obrigatório para Negociação' (Required for Negotiation), 'Imposto de Renda' (Income Tax), 'Utilização FGTS' (FGTS Use), 'Estado Civil' (Marital Status), 'Tipo de Renda' (Type of Income), and 'Recolhimento FGTS' (FGTS Collection). The 'Estado Civil' and 'Tipo de Renda' fields are dropdown menus. The 'Exibir a partir de' (Display from) field is a text input. At the bottom right of the form are buttons for 'Vincular' (Link) and 'Salvar' (Save). A green button labeled 'NOVO DOCUMENTO' (New Document) is located in the top right corner of the form area.

Novo Documento

Utilizado para cadastrar um novo documento no sistema.

Durante o cadastro é possível:

- Informar o nome do documento;
- Selecionar o empreendimento;
- Definir o banco;
- Escolher a categoria;
- Configurar a obrigatoriedade;
- Definir condições de exibição.

The screenshot shows the 'Gestão de Documentos' (Document Management) section of the DOMMUS system. The top header includes the DOMMUS logo, 'VENDAS', and user information 'Olá Gestor Comercial'. A sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area displays a form for selecting a document. The form has a dropdown menu for 'BELA ROMA' and a green button labeled 'NOVO DOCUMENTO' (New Document). Below the dropdown menu are three rows of document selection options: 'CEF (CAIXA)', 'ITAÚ UNIBANCO', and 'LAJE'. Each row has a dropdown arrow on the right. A red arrow points to the 'NOVO DOCUMENTO' button.

Gestão de Documentos

BELA ROMA

NOVO DOCUMENTO

Criar novo documento

Nome do documento *

Documento Teste

Empreendimento *

Selecionado 1 de 55

Banco *

Selecionado 1 de 3

Categoria *

Selecionado 1 de 57

Obrigatoriedade *

☐ Obrigatório ☒ Opcional

Condições de exibição

Selecionado 1 de 5

igual a

Selecionado 1 de 7

[Adicionar condição](#)

Cancelar Criar documento

Vincular Documento

Permite reutilizar um documento já existente em outros empreendimentos.

Durante o vínculo é possível selecionar:

- Empreendimento de destino;
- Banco;
- Condições de exibição.

A categoria e a obrigatoriedade permanecem iguais às do documento original.

PM MUS | VENDAS

Olá Gestor Comercial

RG, CPF, CNH, OUTROS

SIMULAÇÃO INICIAL

DOCUMENTO TESTE

Obrigatório

☒ Não ☐ Sim

Obrigatório em Pré Análise

☒ Não ☐ Sim

Obrigatório para Negociação

☒ Não ☐ Sim

Estado Civil

Selecionado 0 de 4

Imposto de Renda

☒ Não ☐ Sim

Tipo de Renda

Selecionado 1 de 7

Utilização FGTS

☒ Não ☐ Sim

Recolhimento FGTS

☒ Não ☐ Sim

Exibir a partir de

Vincular Salvar

Vincular documento a outro empreendimento ✕

Categoria e obrigatoriedade são herdadas do documento original e não podem ser alteradas neste vínculo. Você pode definir o **empreendimento** e o **banco** de destino.

Documento: DOCUMENTO TESTE

Categoria: **Herdado** IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Obrigatoriedade: **Herdado** OPCIONAL

Empreendimento de destino *: Selecionado 1 de 55

Banco *: Selecionado 1 de 3

Condições de exibição ▼

Selecionado 1 de 5 igual a Selecionado 1 de 7 ✕

[+ Adicionar condição](#)

Cancelar Vincular documento

Parametrização do Documento

Ao expandir um documento é possível alterar suas configurações.

Entre elas:

- Obrigatório;
- Obrigatório em Pré-Análise;
- Obrigatório para Negociação;
- Estado Civil;
- Declaração de Imposto de Renda;
- Tipo de Renda;
- Utilização de FGTS;
- Recolhimento de FGTS;
- Data de exibição.

Após realizar as alterações, basta clicar em **Salvar**.

DOCUMENTO TESTE ▼

Obrigatório
☐ Não ☒ Sim

Obrigatório para Negociação
☐ Não ☒ Sim

☐ Imposto de Renda
☒ Não ☐ Sim

☐ Utilização FGTS
☒ Não ☐ Sim

Exibir a partir de

Obrigatório em Pré-Análise
☒ Não ☐ Sim

Estado Civil
Selecionado 0 de 4

Tipo de Renda
Selecionado 1 de 7

Recolhimento FGTS
☒ Não ☐ Sim

Vincular Salvar

Como Preencher as Informações

Campo	Descrição
Nome do documento	Nome que identificará o documento no sistema. O texto é salvo automaticamente em letras maiúsculas.
Empreendimento	Define em qual empreendimentos o documento ficará disponível.
Banco	Instituição financeira à qual o documento pertence.
Categoria	Categoria em que o documento será organizado.
Obrigatoriedade	Define se o documento será Obrigatório ou Opcional.
Condições de exibição	Permite criar regras para que o documento seja solicitado apenas em situações específicas.