# 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:

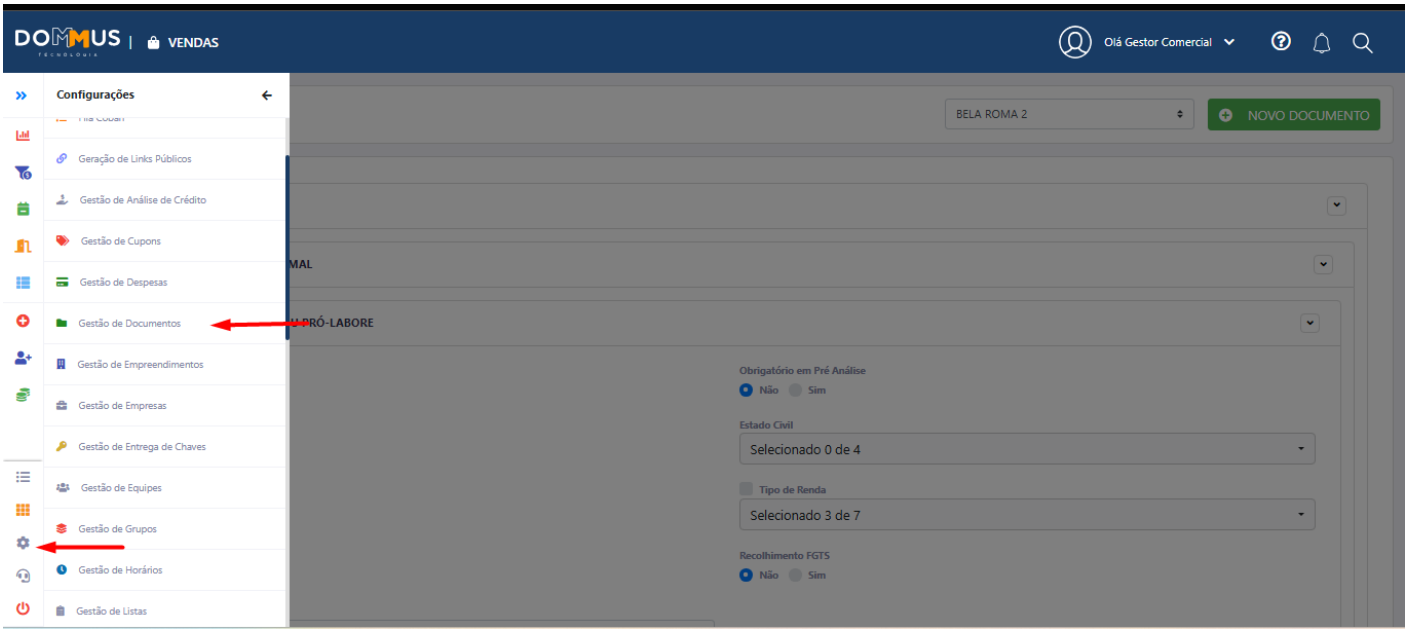
- O usuário possui permissão de acesso ao módulo **Vendas**;
- Os empreendimentos já estão cadastrados;
- Os bancos que serão utilizados estão cadastrados no sistema.

---

## 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.

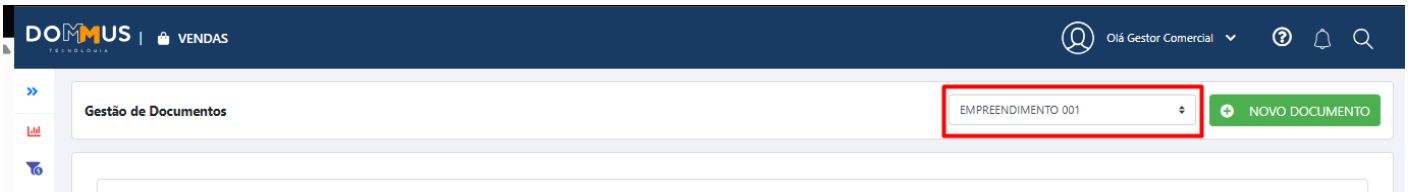



# Entendendo a Tela

Ao acessar a funcionalidade, os seguintes componentes estarão disponíveis:

## Seletor de Empreendimento

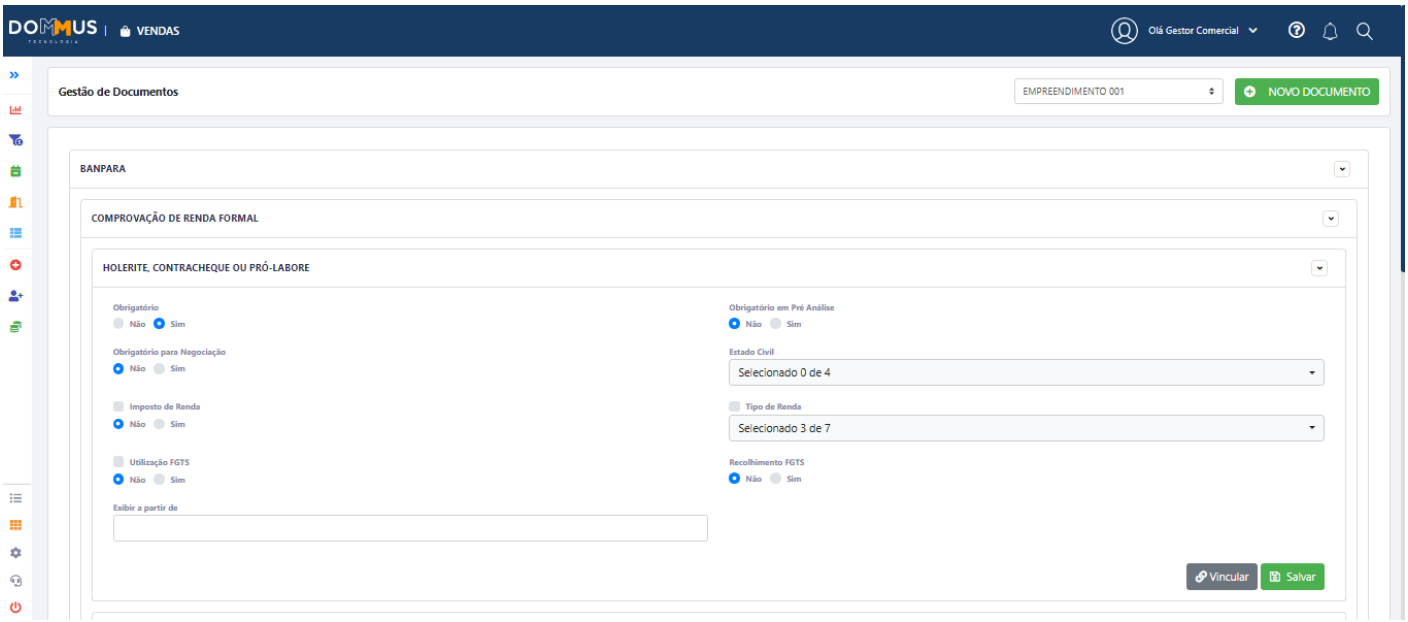
Permite selecionar o empreendimento que será utilizado para consulta, edição ou gerenciamento dos documentos.




## 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.

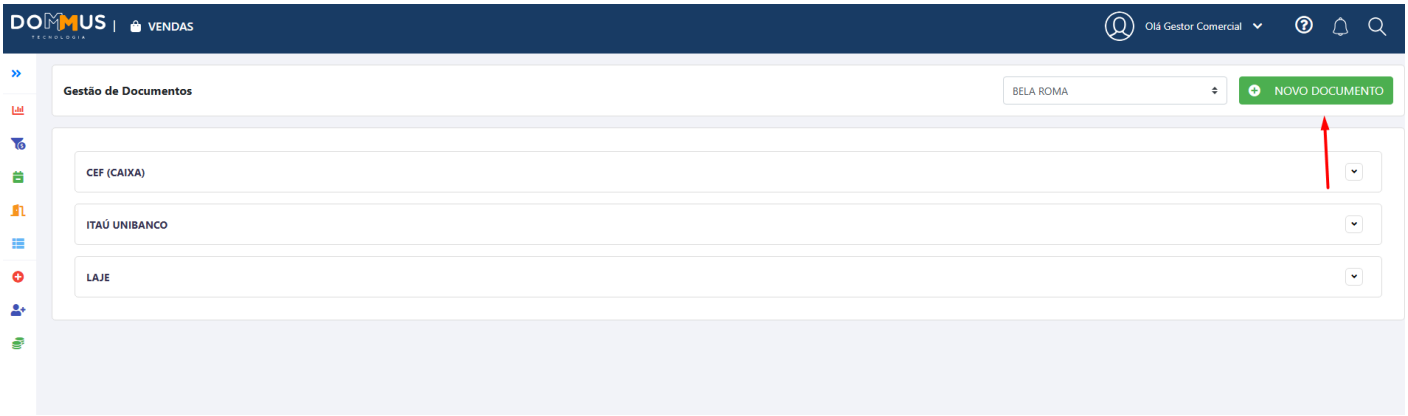


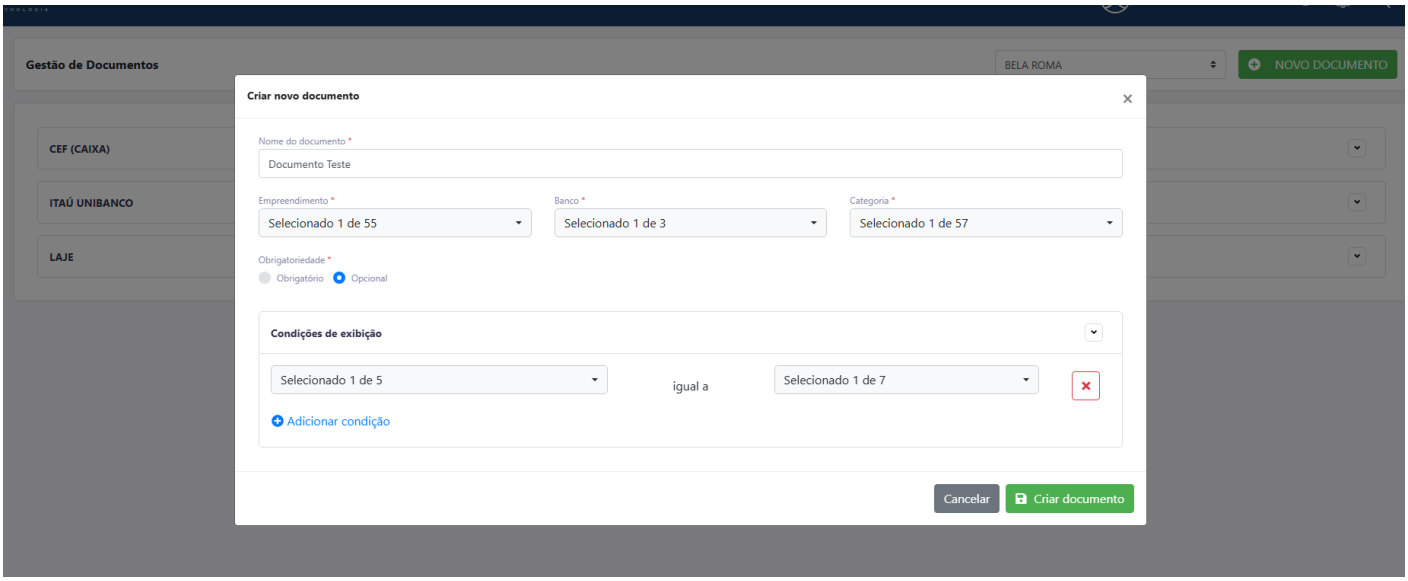

# Novo Documento

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.





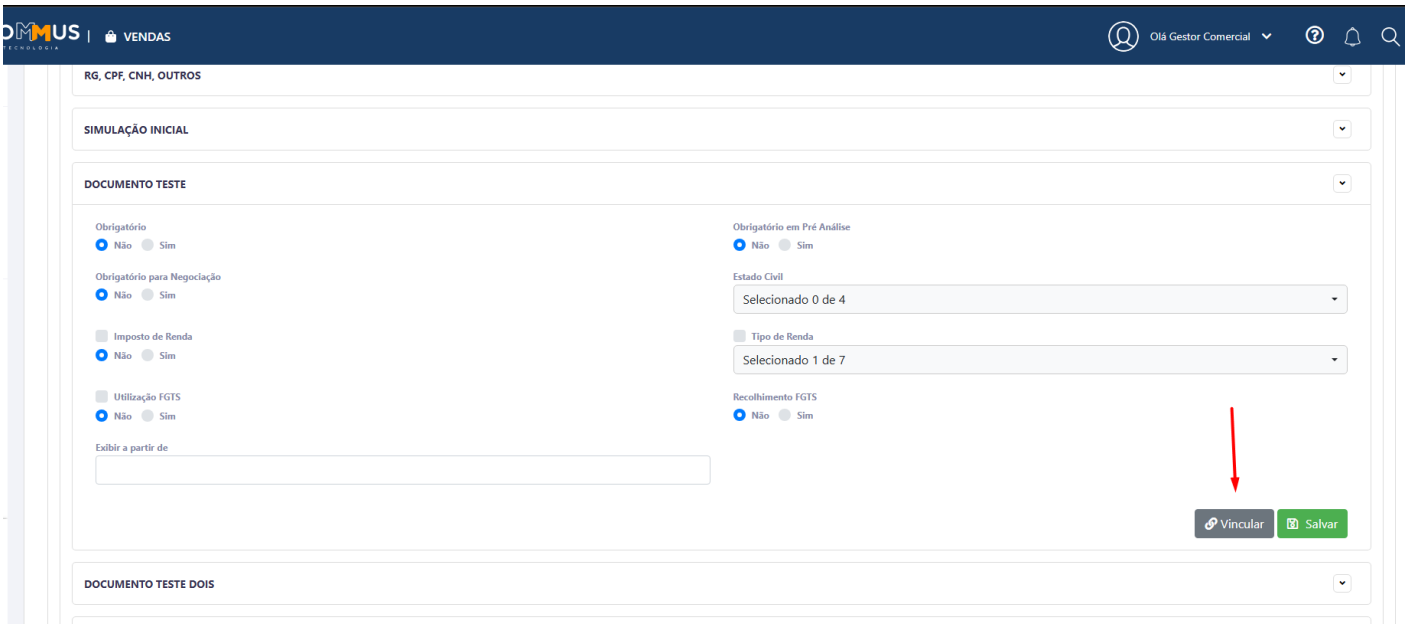

# Vincular Documento

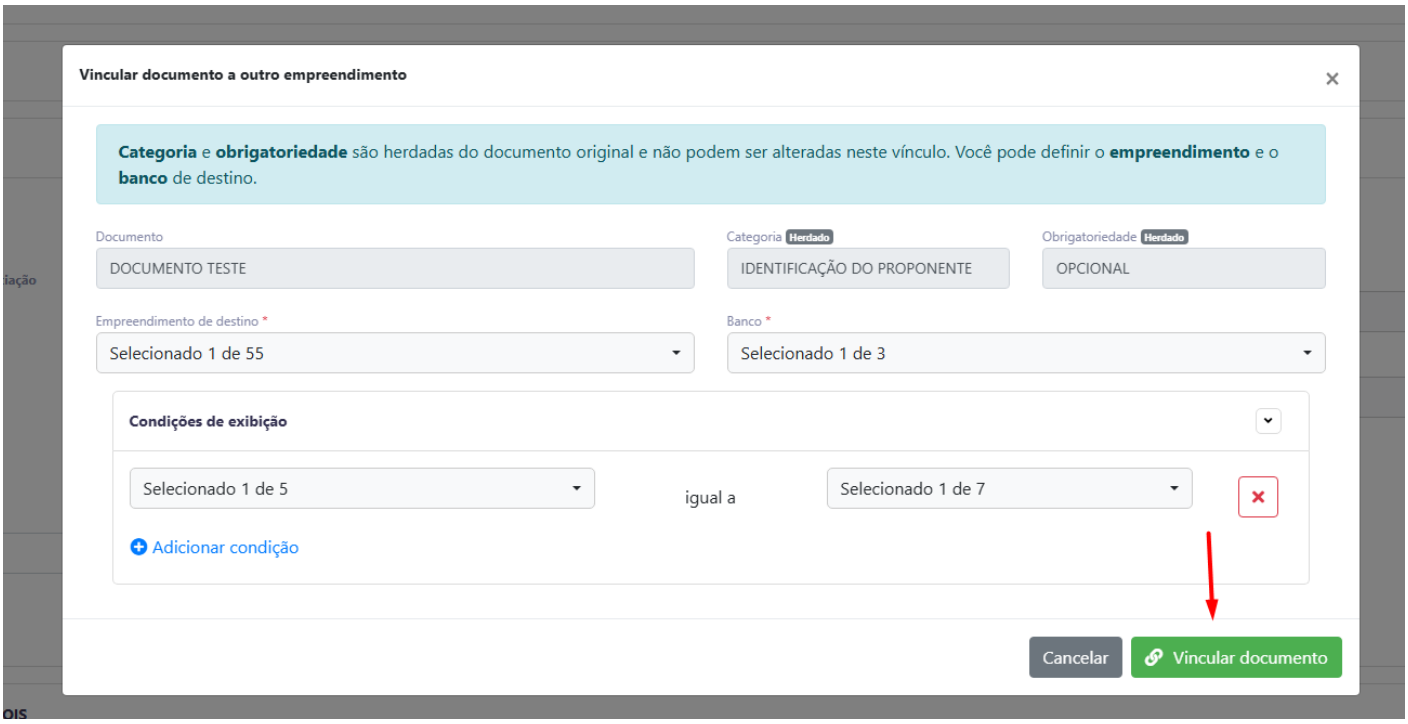
Permite reutilizar um documento já existente em outros empreendimentos.

Durante o vínculo é possível selecionar:

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

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





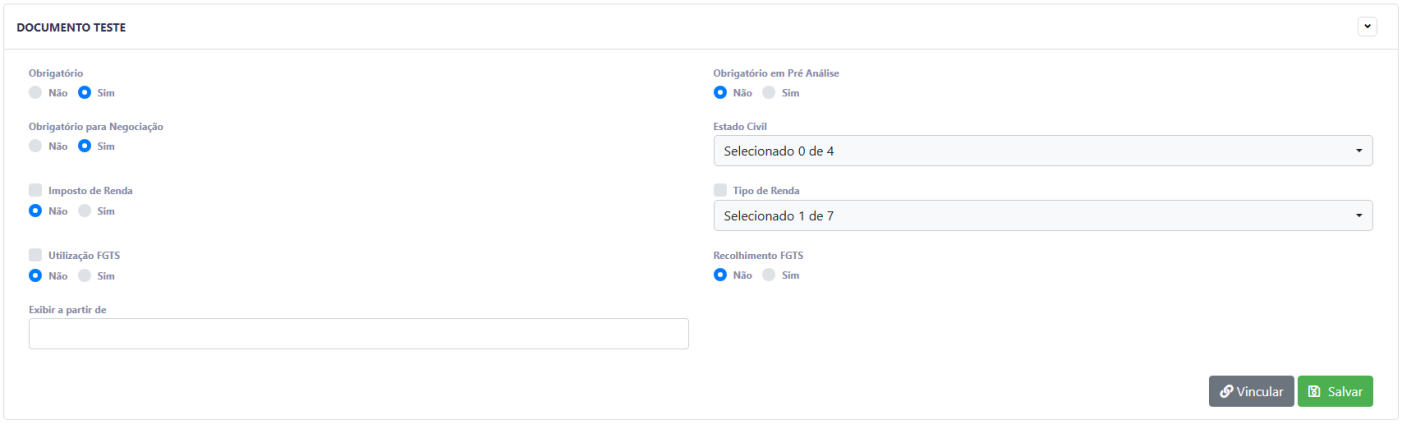

# Parametrização do Documento

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**.



# 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. |

Revision #1
Created 30 July 2026 14:38:50 by Suporte
Updated 31 August 2026 12:28:11 by Suporte