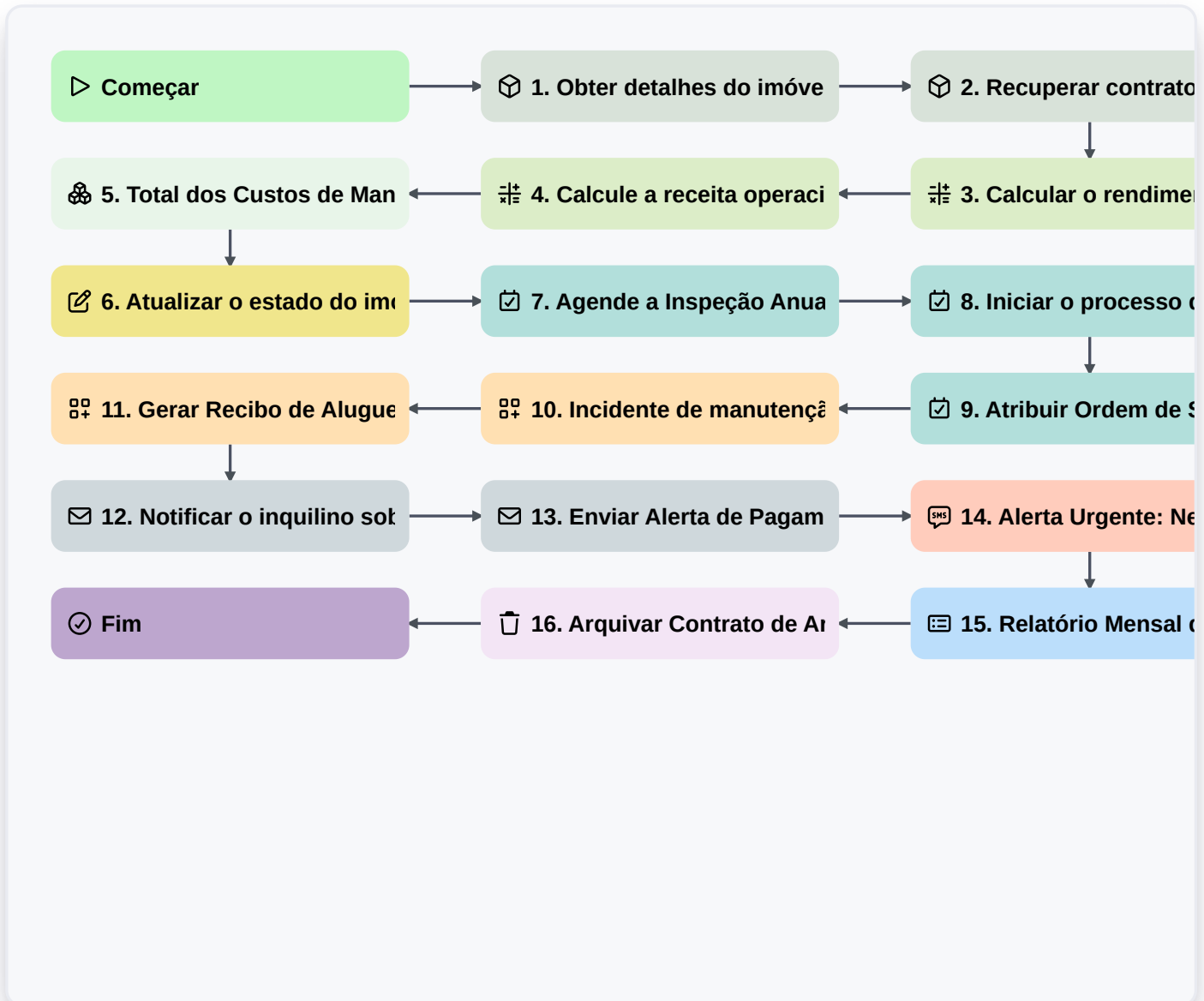


Fluxo De Trabalho Para A Gestão De Portfólio De Imóveis



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

🏠 **1. Obter detalhes do imóvel.**

Recupere os dados existentes sobre o imóvel, incluindo o endereço, o tipo e as informações sobre o proprietário, a partir do Modelo de Dados do Imóvel.

🏠 **2. Recuperar contratos de arrendamento**

Recupere todos os registos de contratos de arrendamento ativos associados à propriedade selecionada, para verificar as datas de término próximas.

📊 **3. Calcular o rendimento mensal bruto.**

Some todos os valores referentes às receitas provenientes de aluguéis e outras receitas acessórias para determinar a receita mensal total do imóvel.

📊 **4. Calcule a receita operacional líquida (ROL).**

Subtraia o total das despesas operacionais do rendimento bruto calculado.

5. Total dos Custos de Manutenção

Some todos os valores referentes às despesas de manutenção do ano fiscal em curso para monitorizar o desvio orçamental.

6. Atualizar o estado do imóvel

Atualize o campo «Estado» no Modelo de Dados do Imóvel (por exemplo, altere de «Vago» para «Ocupado»).

7. Agende a Inspeção Anual

Crie uma tarefa para que o administrador do imóvel realize uma inspeção física e verifique as condições de segurança.

8. Iniciar o processo de renovação do contrato de arrendamento.

Crie uma tarefa para o agente responsável pelos contratos de arrendamento sempre que for detetada a proximidade do término de um contrato, dentro de um prazo de 90 dias.

9. Atribuir Ordem de Serviço de Manutenção/Reparo

Crie uma tarefa para o técnico de manutenção sempre que for registada uma nova entrada de reparação.

10. Incidente de manutenção do registo de eventos

Crie uma nova entrada no modelo de dados do Registo de Manutenção sempre que for reportado um novo problema.

11. Gerar Recibo de Aluguel

Crie uma nova entrada no modelo de dados de faturas para o lançamento da cobrança do aluguel do próximo mês.

12. Notificar o inquilino sobre a inspeção.

Envie um e-mail automático para o endereço de contacto do inquilino, informando sobre a data agendada para a inspeção.

13. Enviar Alerta de Pagamento de Renda Atrasado

Envie um e-mail ao inquilino quando uma entrada de pagamento for marcada como «Em atraso».

14. Alerta Urgente: Necessário Reparo

Envie uma mensagem SMS para o responsável pela gestão do imóvel para solicitar serviços de manutenção de alta prioridade ou em caso de emergência.

15. Relatório Mensal de Desempenho da Carteira de Investimentos

Elabore um relatório detalhado que apresente um resumo das taxas de ocupação, do rendimento total e das despesas do mês.

16. Arquivar Contrato de Arrendamento Vencido

Apague ou mova os registos de contratos de arrendamento expirados da vista «Contratos de Arrendamento Ativos» para o modelo de dados «Arquivo».

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.