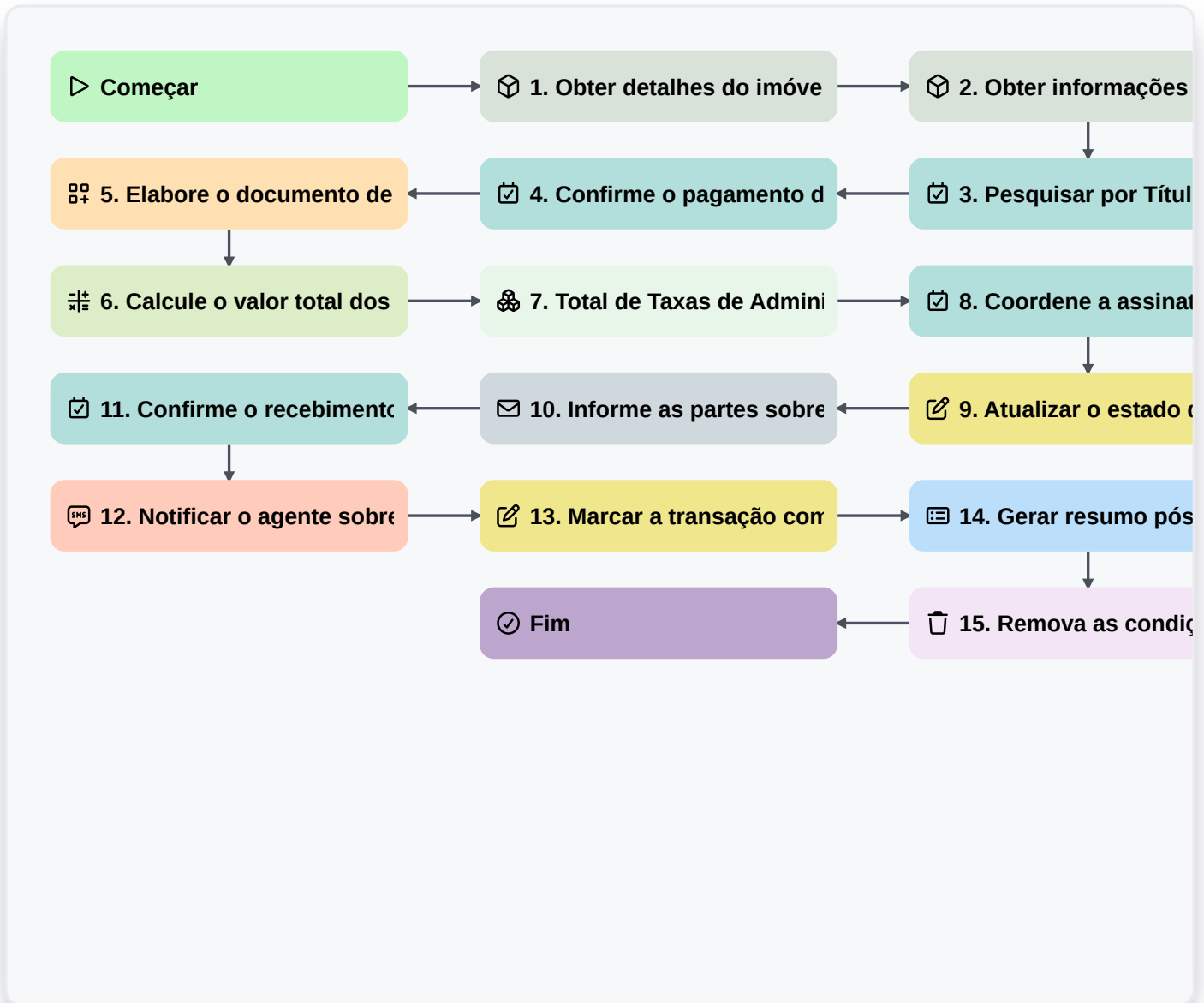


Lista De Verificação E Fluxo De Trabalho Para O Encerramento De Transações Imobiliárias.



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Obter detalhes do imóvel**

Obtenha as informações essenciais (endereço, preço, data de conclusão) do Modelo de Dados do Imóvel.

📦 **2. Obter informações do comprador/vendedor.**

Obtenha os dados de contato e os nomes legais a partir do modelo de dados das partes envolvidas.

✅ **3. Pesquisar por Título do Pedido**

Crie uma tarefa para que o responsável pelo serviço de depósito em garantia inicie o processo de pesquisa de títulos de propriedade.

✅ **4. Confirme o pagamento da hipoteca.**

Crie uma tarefa para entrar em contato com as instituições financeiras e confirmar os valores finais a serem pagos.

5. Elabore o documento de informações finais (DIF).

Crie uma nova entrada no modelo de dados dos Documentos de Encerramento, incluindo a discriminação final dos valores.

6. Calcule o valor total dos custos de encerramento.

Some todos os impostos, taxas do credor e honorários legais para determinar o valor total em dinheiro necessário no momento do encerramento do negócio.

7. Total de Taxas de Administração de Contas de Depósito Transitórias

Some todas as taxas de serviço individuais do modelo de dados «Linhas de Itens» para validar o saldo final.

8. Coordene a assinatura perante notário.

Crie uma tarefa para agendar a visita do notário móvel para a reunião de assinatura.

9. Atualizar o estado do imóvel

Altere o estado do registo do imóvel de «Em fase de caução» para «Em processo de conclusão».

10. Informe as partes sobre a data de encerramento.

Envie um e-mail aos compradores, vendedores e agentes, confirmando o horário e o local definitivos da reunião.

11. Confirme o recebimento da transferência bancária.

Crie uma tarefa de alta prioridade para confirmar se os fundos foram devidamente transferidos da conta de depósito.

12. Notificar o agente sobre a assinatura do documento.

Envie uma mensagem de texto (SMS) para o agente imobiliário assim que todas as partes tiverem assinado digitalmente o contrato.

13. Marcar a transação como concluída.

Atualize o registo da transação para «Concluída» e adicione a data e hora da conclusão.

14. Gerar resumo pós-encerramento.

Elabore um relatório final que resuma os detalhes da transação para os arquivos da empresa.

15. Remova as condições relacionadas com o estado de rascunho.

Elimine do registo da transação todos os registos de contingência que estejam desatualizados ou inativos.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.