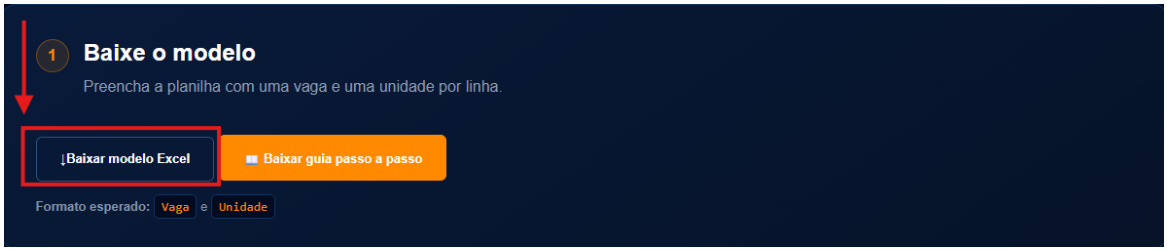
Sorteio de Vagas

Para utilizar o sistema de **Sorteio de Vagas**, siga as instruções apresentadas neste manual. O procedimento é simples e foi desenvolvido para orientar o usuário desde o preenchimento da planilha até a realização e obtenção do resultado do sorteio.

1. Download da planilha

Para iniciar o processo, faça o download da planilha padrão disponibilizada pelo sistema.

Clique no botão **“Baixar modelo Excel”** para realizar o download do arquivo.



2. Preenchimento da planilha

Após realizar o download, abra a planilha. O arquivo estará, normalmente, na pasta **“Downloads”** do seu computador.

Ao abrir a planilha, serão apresentadas algumas informações de exemplo. Antes de iniciar o preenchimento:

1. Exclua todas as **linhas que contêm os dados de exemplo**;
2. Mantenha apenas a primeira linha, que contém os campos **“Vaga”** e **“Unidade”**.

Após remover os dados de exemplo, a planilha estará pronta para o preenchimento das informações que participarão do sorteio.

2.1. Cadastro das vagas e unidades

Na coluna **“Vaga”**, informe a identificação das vagas que participarão do sorteio.

Na coluna **“Unidade”**, informe a identificação das unidades que participarão do sorteio.

É importante que as informações sejam preenchidas de forma clara e padronizada, evitando duplicidades ou divergências na identificação.

2.2. Identificação das vagas por pavimento ou setor

Como esta é a **versão gratuita do sistema**, caso as vagas possuam alguma identificação específica relacionada ao seu setor ou pavimento, como **térreo, 1SS, Mezanino**, entre outros, recomendamos que essa informação seja incluída junto à identificação da vaga.

Dessa forma, informe o **número da vaga seguido da identificação do respectivo pavimento ou setor**.

Exemplo:

- Vaga 01 — Térreo
- Vaga 02 — 1SS
- Vaga 03 — Mezanino

Essa identificação facilitará a conferência e a compreensão do resultado após a realização do sorteio.

2.3. Identificação das unidades por bloco ou torre

O mesmo procedimento deve ser adotado para as unidades.

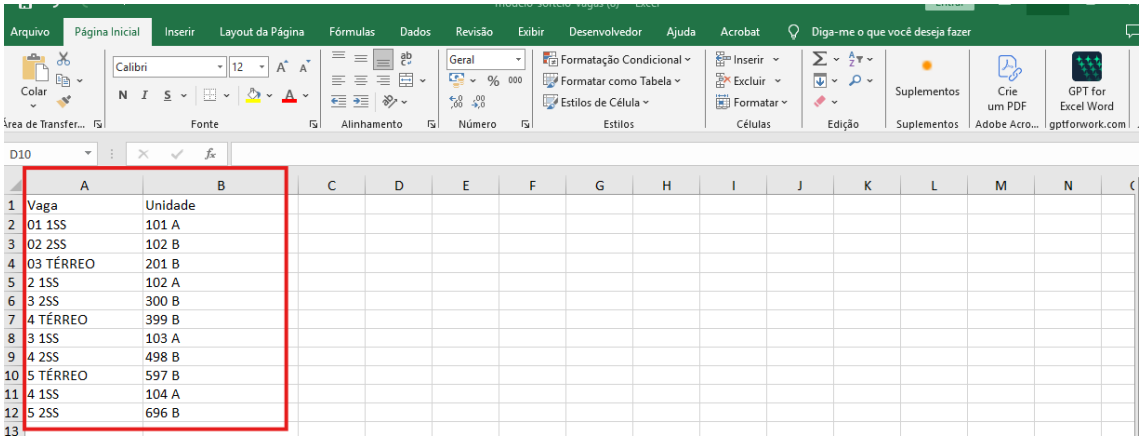
Caso o condomínio possua mais de um **Bloco ou Torre**, recomendamos que a identificação da unidade seja preenchida juntamente com a identificação do respectivo bloco ou torre.

Exemplo:

- Unidade 101 — Bloco A
- Unidade 101 — Bloco B
- Unidade 202 — Torre 01
- Unidade 202 — Torre 02

Essa identificação é importante para diferenciar corretamente unidades que possuam o mesmo número, mas estejam localizadas em blocos ou torres diferentes.

Conforme apresentado na imagem abaixo:



	A	B
1	Vaga	Unidade
2	01 1SS	101 A
3	02 2SS	102 B
4	03 TÉRREO	201 B
5	2 1SS	102 A
6	3 2SS	300 B
7	4 TÉRREO	399 B
8	3 1SS	103 A
9	4 2SS	498 B
10	5 TÉRREO	597 B
11	4 1SS	104 A
12	5 2SS	696 B
13		

3. Conferência das informações

Antes de salvar a planilha, recomendamos realizar uma **conferência completa dos dados preenchidos**, a fim de identificar e corrigir possíveis divergências ou erros de preenchimento.

Verifique se:

- Todas as unidades participantes foram cadastradas;
- Todas as vagas disponíveis foram informadas;
- As identificações das unidades e vagas estão corretas;
- Não existem vagas ou unidades com nomenclaturas duplicadas;
- As informações de blocos, torres e pavimentos estão devidamente identificadas.

Essa conferência é importante para garantir que os dados estejam corretos antes da importação da planilha para o sistema.

4. Quando houver mais unidades do que vagas disponíveis

Caso o condomínio possua **mais unidades participantes do que vagas disponíveis**, a planilha deverá conter a mesma quantidade de vagas e unidades.

Para isso, além das vagas físicas disponíveis, deverão ser incluídas vagas com a identificação **“SEM VAGA”**, numeradas individualmente.

Exemplo

Considerando um condomínio com **10 unidades participantes e apenas 8 vagas disponíveis**, deverão ser cadastradas:

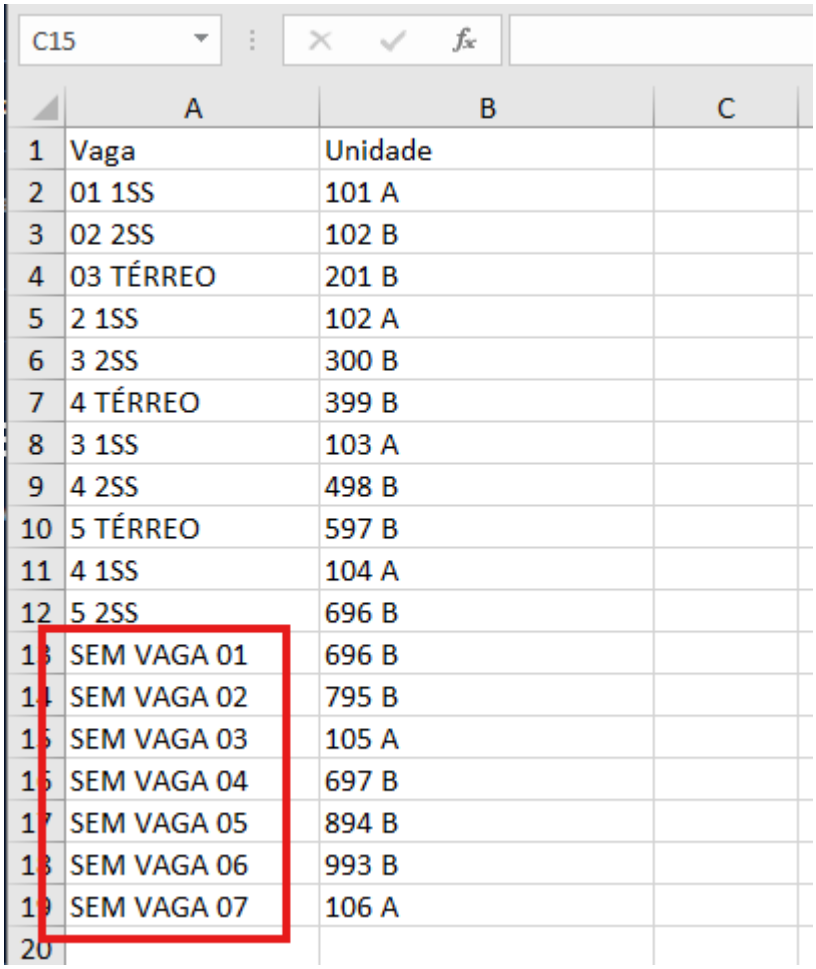
- Vaga 01
- Vaga 02
- Vaga 03
- Vaga 04
- Vaga 05
- Vaga 06
- Vaga 07
- Vaga 08
- SEM VAGA 01
- SEM VAGA 02

Dessa forma, a planilha terá **10 unidades e 10 opções de resultado**, mantendo a quantidade necessária para a realização do sorteio.

Importante: o sistema não permite a importação de uma planilha com quantidade de vagas diferente da quantidade de unidades participantes. Portanto, a quantidade de vagas/opções deverá ser exatamente igual à quantidade de unidades cadastradas.

Além disso, o sistema **não aceita vagas, unidades ou outras nomenclaturas duplicadas**. Cada identificação deverá ser única dentro da planilha.

Abaixo, apresentamos uma imagem ilustrativa de como a planilha deve ser preenchida nessa situação:



	A	B	C
1	Vaga	Unidade	
2	01 1SS	101 A	
3	02 2SS	102 B	
4	03 TÉRREO	201 B	
5	2 1SS	102 A	
6	3 2SS	300 B	
7	4 TÉRREO	399 B	
8	3 1SS	103 A	
9	4 2SS	498 B	
10	5 TÉRREO	597 B	
11	4 1SS	104 A	
12	5 2SS	696 B	
13	SEM VAGA 01	696 B	
14	SEM VAGA 02	795 B	
15	SEM VAGA 03	105 A	
16	SEM VAGA 04	697 B	
17	SEM VAGA 05	894 B	
18	SEM VAGA 06	993 B	
19	SEM VAGA 07	106 A	
20			

5. Importação da planilha

Após concluir o preenchimento e a conferência das informações, salve a planilha para realizar a importação no sistema.

Para importar o arquivo, acesse a área de importação da planilha no site. Você poderá realizar o procedimento de duas formas:

Opção 1 — Arrastar e soltar:
Clique sobre a planilha preenchida, mantenha o botão do mouse pressionado e **arraste o arquivo até a área indicada no sistema**. Em seguida, solte o arquivo para iniciar a importação.

Opção 2 — Selecionar o arquivo:
Clique na área de importação. Será aberta uma janela para seleção de arquivos. Localize a planilha preenchida em seu computador, selecione-a e clique em **“Abrir”**.

Após a seleção, o sistema realizará automaticamente a leitura dos dados contidos na planilha.



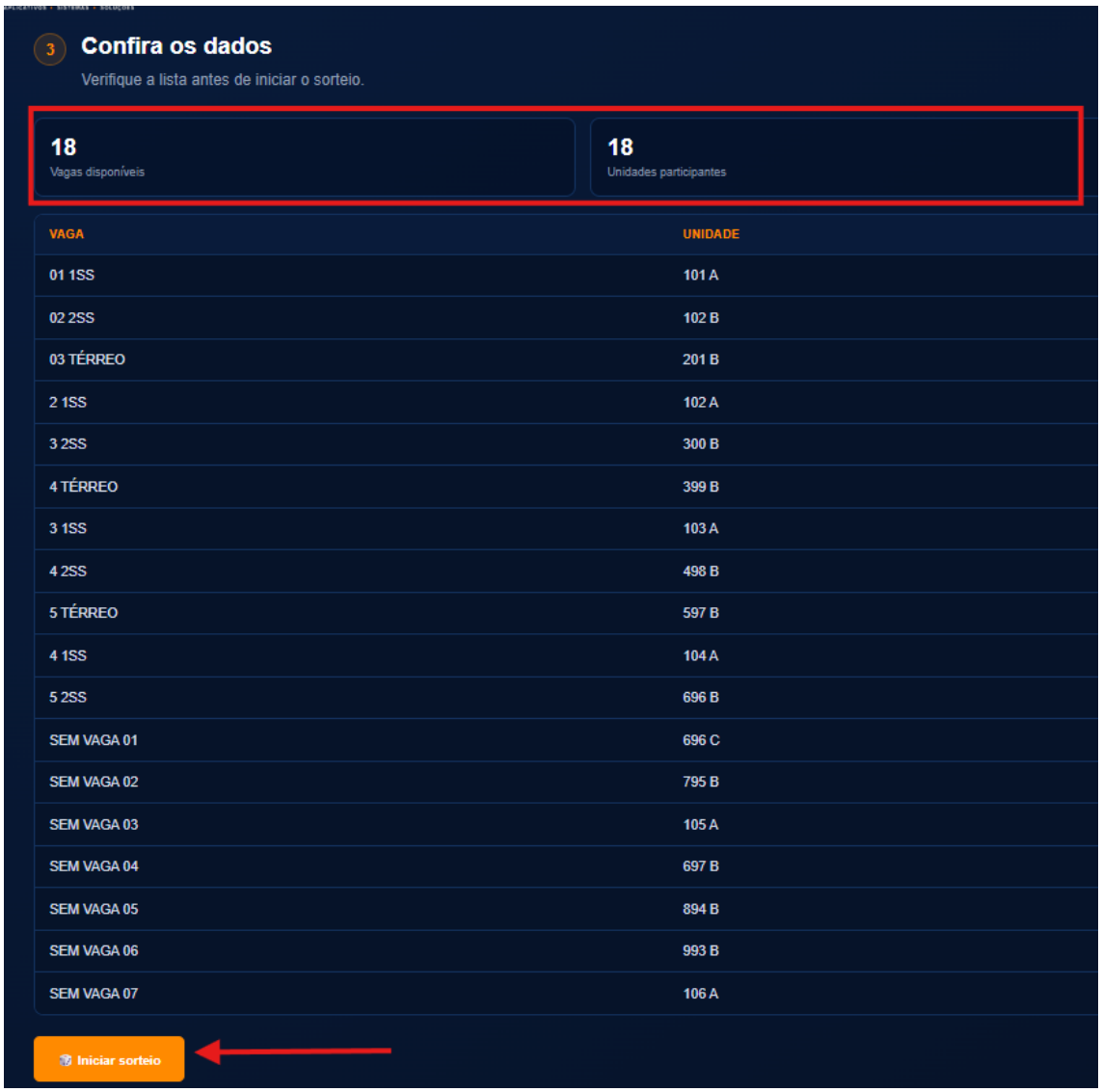
6. Conferência dos dados e início do sorteio

Após a importação da planilha, o sistema apresentará uma tela contendo **todas as informações importadas**, incluindo a relação dos participantes e a quantidade total de unidades cadastradas.

Recomendamos que, antes de iniciar o sorteio, seja realizada uma última conferência para verificar se os dados apresentados estão corretos.

Após confirmar as informações, clique no botão **“Iniciar Sorteio”** para dar início ao processo.

Conforme apresentado na imagem abaixo:



7. Visualização e download do resultado

Após a conclusão do sorteio, o sistema disponibilizará, na parte inferior da tela, uma área contendo o **resultado do sorteio realizado**.

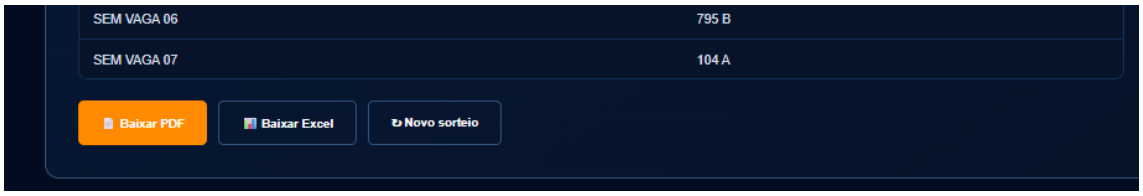
Nessa seção, será possível consultar o resultado e realizar o download do arquivo para registro e armazenamento.

O resultado poderá ser baixado em dois formatos:

- **Excel (.xlsx)**
- **PDF (.pdf)**

Selecione o formato desejado para realizar o download do resultado.

Conforme apresentado na imagem abaixo:



8. Considerações importantes

Para garantir o correto funcionamento do sistema e evitar divergências durante a realização do sorteio, recomendamos observar atentamente as seguintes orientações:

Antes do sorteio

- Confira cuidadosamente todas as informações inseridas na planilha antes de realizar a importação.
- Certifique-se de que todas as **unidades participantes** foram cadastradas.
- Verifique se todas as **vagas disponíveis** foram informadas corretamente.
- A quantidade de vagas ou opções cadastradas deverá ser **igual à quantidade de unidades participantes**.
- Caso existam mais unidades do que vagas físicas disponíveis, utilize a nomenclatura **"SEM VAGA"**, conforme orientado neste manual.
- Não utilize **vagas, unidades ou nomenclaturas duplicadas**.
- Confira a identificação de **blocos, torres, pavimentos e setores**, quando aplicável.

Durante o sorteio

- Após importar a planilha, confira os dados apresentados pelo sistema antes de clicar em **“Iniciar Sorteio”**.
- Certifique-se de que a quantidade de participantes apresentada pelo sistema corresponde à quantidade esperada.
- Após iniciar o sorteio, aguarde a conclusão do processo antes de realizar qualquer outra ação na página.

Após o sorteio

- Confira o resultado apresentado pelo sistema.
- Recomendamos realizar o **download do resultado** e manter uma cópia para os registros do condomínio.
- O resultado poderá ser salvo nos formatos **Excel (.xlsx)** ou **PDF (.pdf)**.

Privacidade e armazenamento dos dados

Reforçamos que os dados utilizados nos **Sorteios Gratuitos não são armazenados ou mantidos pelo sistema**.

Por esse motivo, recomendamos que o responsável pelo sorteio faça o download e mantenha o arquivo do resultado em local seguro para futuras consultas ou registros do condomínio.

Importante: A conferência das informações inseridas na planilha é de responsabilidade do usuário antes da realização do sorteio. Certifique-se de que todos os dados estejam corretos antes de iniciar o processo.