

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**FABRÍCIO TRENNEPOHL**

**TRABALHO INTEGRADOR - ETAPA 1 - ENTREVISTA E DEFINIÇÃO DE  
REQUISITOS**

## **1 - Empresa**

### **1.1 - Identificação da empresa**

Empresa: Trennepohl Advogados Associados.

Cidade: Palmitos/SC.

Áreas de atuação: Advocacia extrajudicial: regularizações de imóveis, escrituras, divórcios.

### **1.2 - Pessoas entrevistadas**

Funcionários entrevistados:

Julcinéia Teló, advogada, sócia-proprietária

### **1.3 - Descrição do funcionamento da empresa**

Na empresa, a usuária entrevistada (sócia-proprietária) gerencia todas as atividades realizadas, e também tem a função de determinar as tarefas realizadas pelos outros funcionários. A empresa também conta com outros advogados e um auxiliar administrativo, responsável pelo atendimento e cadastro de clientes, atualização da agenda e organização de documentos físicos.

Quando um cliente é atendido, é feito seu cadastro com base em um modelo de arquivo de editor de texto, caso não exista, e é criada uma pasta onde é armazenado. Nesta pasta estão contidas subpastas que representam os processos (regularização, escritura, divórcio) associados ao cliente, que possuem os documentos pertencentes ao ato realizado, além de um relatório de atendimentos e atos administrativos.

As tarefas de cada funcionário referentes a um ato são registradas em uma aplicação de agenda online. Os diretórios dos clientes são armazenados localmente no computador do usuário gerente, e que é host de uma pasta compartilhada a qual todos os outros usuários possuem acesso. A distribuição de tarefas entre funcionários é realizada por software de mensagens, tendo como único mecanismo de controle a agenda online compartilhada por todos os funcionários.

### FICHA DE CADASTRO

NOME COMPLETO:		DATA DE NASC:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE:		CEP:	
E-MAIL:			
PROFISSÃO:			
RG:	CPF:	TELEFONE:	
ESTADO CIVIL:		CÔNJUGE:	

#### QUALIFICAÇÃO DO CÔNJUGE

NOME COMPLETO:		DATA DE NASC:	
E-MAIL:			
PROFISSÃO:			
RG:	CPF:	TELEFONE:	

#### DESCRIÇÃO DOS FATOS

--

#### DOCUMENTOS EXIGIDOS




--

#### DOCUMENTOS APRESENTADOS

--

Exemplo de modelo de cadastro de clientes:

Exemplo de pasta de cliente, os cada processo pertencente a um cliente é armazenado nesta pasta

Filtrar com ▾ Nova pasta			
Nome	Data de modificação...	Tipo	Tamanho
 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	04/10/2022 15:05	Pasta de arquivos	
 DOCUMENTOS PESSOAIS	07/10/2022 15:07	Pasta de arquivos	
 INVENTÁRIO	28/10/2022 14:46	Pasta de arquivos	


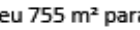





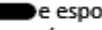













Exemplo de relatório de atendimentos e atos associados a um processo:

#### Relatório de Atendimento e de Atos Administrativos

Cliente: ██████████

Data: 04/08/2021

#### Descrição dos Atendimentos e Atos

Data	Ocorrências
04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regularização imobiliária</li> <li>-  vendeu 755 m² para  - Matrícula 13.701</li> <li>- Declaração </li> <li>- Testemunhas</li> <li>1. </li> <li>2. </li> <li>3. </li> </ul>
06/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- </li> <li>-Cadastrar  e esposa</li> <li>*verificar se possuímos documentos</li> <li>-Abrir pasta</li> <li>- Solicitação: em análise</li> <li>- Local físico:</li> </ul>
06/08/2021	- Pasta cadastrada
07/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- :</li> <li>&gt; Documentos pessoais </li> <li>&gt; Certidão de casamento atualizada</li> <li>&gt; Certidão de Pacto Antenupcial (RI Palmitos)</li> <li> – 3647 </li> <li>*  – (19) 9.991 </li> </ul>
08/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar pela central certidão de estado Civil de .</li> <li>- Retirado do RI nova matrícula atualizada.</li> <li>-  trouxe dinheiro dos emolumentos, está na gaveta.</li> </ul>
09/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos prontos, levados ao tabelionato.</li> <li>- Realizar o pagamento, apenas quando parte ir assinar.</li> </ul>
28/03/2022	- Ata nominal finalizada e retirada.
29/03/2022	- Ata digitalizada e salva na pasta do cliente.
12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- , ,  e :</li> <li>a) E-SAJ</li> <li>b) B. E-PROC</li> <li>c) C. TRF-4</li> </ul>
07/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-  emitiu:</li> <li>a) E-SAJ</li> <li>b) E-PROC</li> <li>c) TRF-4</li> </ul>

Exemplo de orçamento de escrituras:

**ORÇAMENTO ESCRITURAS**

ÁREA: 157.650,00m²

BASE DE CÁLCULO: R\$ [REDACTED]

ATO: Inventário Conjunto de [REDACTED] e [REDACTED]

INCIDÊNCIA	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
ITCMD/ITBI (Imposto sobre o evento morte)	R\$ [REDACTED] Desse valor, o valor de R\$ 510,04 refere-se à multa, de responsabilidade de Ademir. Resta R\$ 2.549,96 para ser dividido entre os herdeiros – <u>R\$ 424,99</u> para cada um.	Valor que pode ser parcelado
ITCMD/ITBI (Imposto sobre o evento morte)	R\$ [REDACTED] Desse valor, o valor de R\$ 510,04 refere-se à multa, de responsabilidade de Ademir. Resta R\$ 2.549,96 para ser dividido entre os herdeiros – <u>R\$ 424,99</u> para cada um.	Valor que pode ser parcelado
FRJ	R\$ 990,00 – Dividido entre os herdeiros: R\$ 165,00 para cada herdeiro	À vista
NEGATIVAS		À vista
CERTIDÕES DE CASAMENTO OU NASCIMENTO ATUALIZADAS	Estas serão pagas juntamente com a escritura (Entre R\$ 34,00 e R\$ 80,00 cada)	À vista
CERTIDÕES REGISTRO DE IMÓVEIS	R\$ 75,99 (R\$ 37,99 para Inácio e os outros R\$ 37,99 divididos entre os herdeiros – R\$ 6,33 para cada um	À vista
EESCRITURAS DE INVENTÁRIO	R\$ 1.971,04 – dividido entre os herdeiros R\$ 328,50 cada	À vista
HONORÁRIOS	R\$ 7.272,00 (Dividido entre os herdeiros) R\$ 1.212,00 por herdeiro	Valor que pode ser parcelado
SELOS		
AVERBAÇÕES		
ABERTURA DE MATRÍCULAS		
NOTIFICAÇÕES		
		<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>

Exemplo de planilha utilizada para controle de processos ativos:

	A	B	C	D	E	F
1	Nº	Nome do cliente	Local	Satatus	Observações	Data da movimentação
2	2		Mesa funcionário		Caixa na mesa	14/10/2022
3	3		Acervo		Caixa na mesa	14/10/2022
4	4			Pendente de pagamento		14/10/2022
5	5			Pendente de pagamento		14/10/2022
6	6				Caixa na mesa	14/10/2022
7	7				Gaveta	14/10/2022
8	8			Cartório		14/10/2022
9	1			Caixa em Andamento		14/10/2022
10	10			Cartório		14/10/2022
11	11			Atendimentos Avulsos		14/10/2022
12	12			Cartório		14/10/2022
13	13			Atendimentos Avulsos		14/10/2022
14	14				Caixa na mesa	14/10/2022
15	15			Cartório Caibi	Caixa Cartórios	14/10/2022
16	16			Atendimentos Avulsos		14/10/2022
17	17			Andamento		14/10/2022
18	18			Pendente de Análise		14/10/2022
19	19			Andamento		14/10/2022
20	20			Andamento		14/10/2022
21	21			Pendente de pagamento		14/10/2022
22	22			Andamento		14/10/2022

#### 1.4 - Problemas vivenciados

- Dificuldade e lentidão na busca de dados relacionados aos processos;
- Falta de controle de acesso aos arquivos, controle de versões, backups;
- Falta de mecanismo para controle da localização física de arquivos;
- Dificuldades na distribuição de tarefas entre funcionários;
- Falta de mecanismo para controle das atividades de cada funcionário (tempo decorrido, quantidade de tarefas concluídas, quantidade de tarefas atrasadas).

#### 1.5 - Necessidades/expectativas

- Hierarquia de usuários para controle de acesso a dados e funcionalidades.
- Capacidade de atribuição de tarefas a funcionários.
- Controle de atividade dos funcionários.
- Cadastro de clientes e processos.
- Cadastro de legislações relevantes aos processos realizados pela empresa.
- Controle de caixa.

## 2 - Requisitos

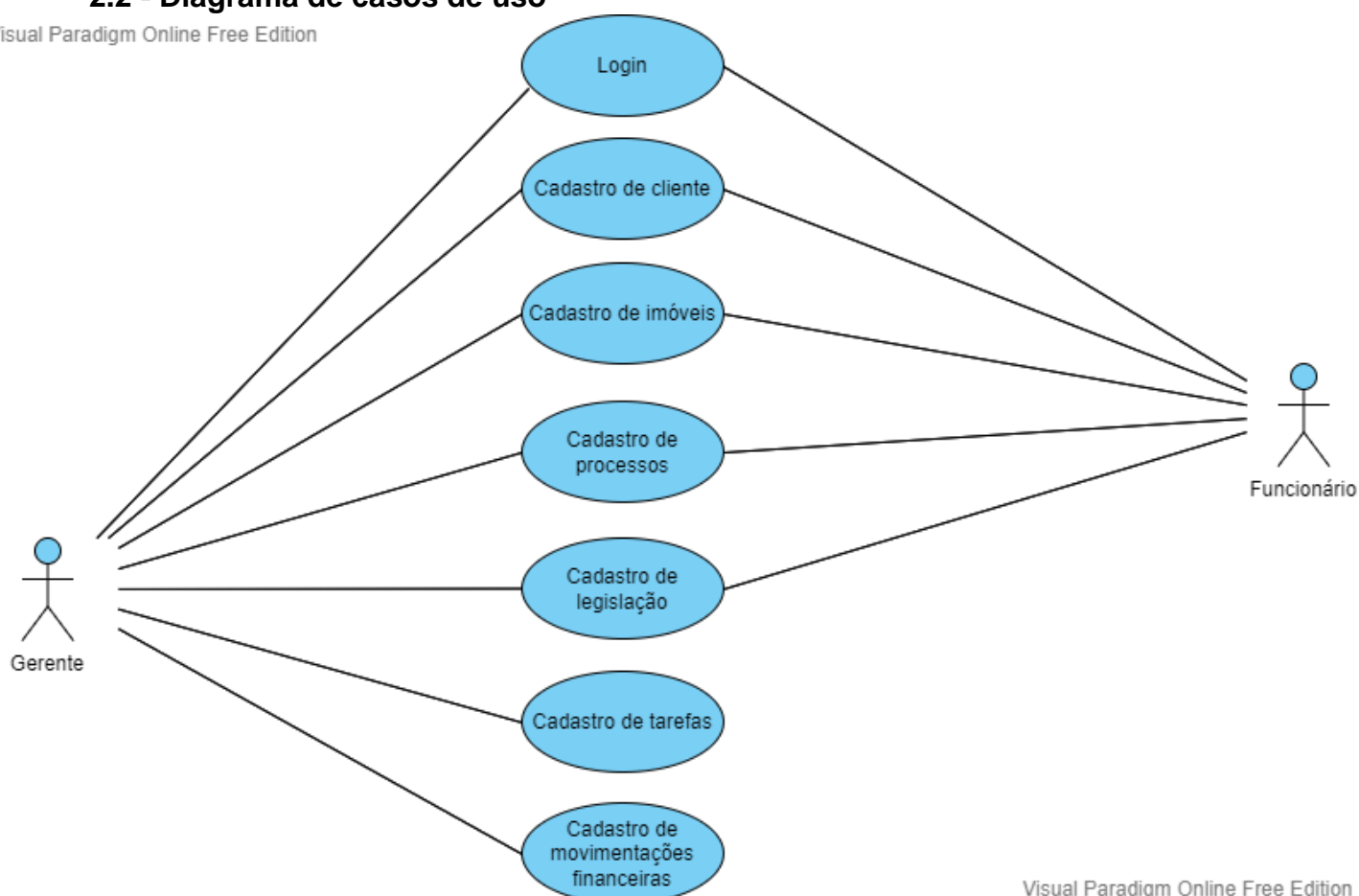
### 2.1 - Requisitos funcionais

ID	REQUISITO FUNCIONAL	USUÁRIO	DESCRIÇÃO
RF01	Cadastrar usuários	Administrador	O sistema deve permitir o cadastro de usuário. Cada usuário possui um login único, senha, nome, telefone, e-mail e seu nível. Devem existir os níveis de acesso administrador, gerente e funcionário.
RF02	Login	Todos	O usuário deverá informar seu login e senha para acessar o sistema e acessar as funcionalidades de acordo com o seu perfil. Deverão ser registrados logs das ações do usuário no sistema.
RF03	Cadastro de tarefas	Gerente	O usuário poderá cadastrar tarefas contendo título, descrição, data de cadastro, data de início, data de encerramento, status e funcionários para os quais a tarefa estará visível.
RF04	Cadastro de clientes	Gerente, funcionário	O sistema deve permitir ao usuário cadastrar, pesquisar alterar e excluir clientes no sistema, contendo: nome completo, data de nascimento, endereço, e-mail, profissão, RG, CPF, telefone, estado civil, matrículas de imóvel e cônjuge, que contém nome completo, data de nascimento, e-mail, profissão RG, CPF e telefone.
RF05	Listagem de clientes	Gerente, funcionário	O sistema deve mostrar todos os dados dos clientes cadastrados, assim como todos os processos associados a cada um destes.
RF06	Manutenção de processos	Gerente, funcionário	O sistema deve permitir ao usuário cadastrar, alterar e excluir processos no sistema. Cada processo contém o tipo do processo (regularização, escritura ou divórcio), os clientes associados, localização física e data da última movimentação, dos arquivos, status, comentários e orçamento. Opcionalmente, um processo pode estar associado a uma matrícula de imóvel presente no cadastro de um cliente, e também a um trecho de legislação

			cadastrado como descrito no requisito RF09.
RF07	Listagem de processos	Gerente, funcionário	O sistema deve mostrar todos os processos cadastrados e suas informações.
RF08	Cadastro de legislação	Gerente, funcionário	O sistema deve permitir o cadastro, pesquisa, alteração e exclusão de textos e/ou links referentes a legislações.
RF09	Cadastrar entradas financeiras	Gerente	O sistema deve permitir ao usuário lançar entradas de dinheiro no caixa, incluindo data e descrição, e opcionalmente processo e clientes associados.
RF10	Cadastrar saídas financeiras	Gerente	O sistema deve permitir ao usuário lançar saídas de dinheiro no caixa, incluindo data e descrição, e opcionalmente clientes e processo associados.
RF11	Relatório financeiro	Gerente	O sistema apresentará relatórios que apresentam entradas, saídas e o saldo final do fluxo de caixa no período selecionado pelo usuário.

## 2.2 - Diagrama de casos de uso

Visual Paradigm Online Free Edition



Visual Paradigm Online Free Edition