

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: [REDACTED]

Data: 04/08/2021

Descrição dos Atendimentos e Atos

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

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 – R\$ 424,99 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 – R\$ 424,99 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		
		VALOR TOTAL (R\$)

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

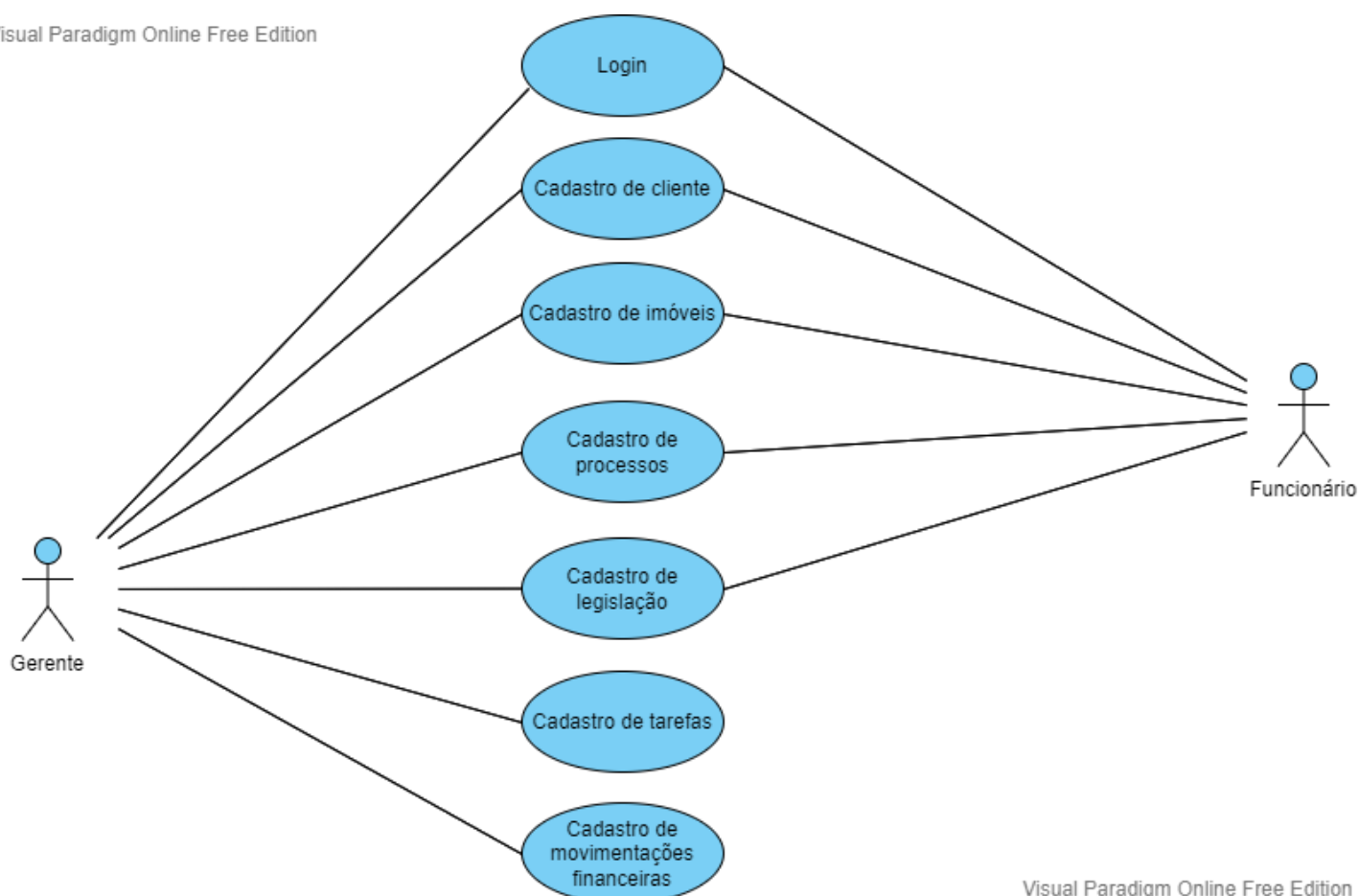
2.1 - Requisitos funcionais

ID	REQUISITO FUNCIONAL	USUÁRIO	DESCRIÇÃO
RF01	Cadastrar usuários	Administrador	O sistema deve permitir o cadastro de usuário. Cada usuário possui um login único e senha. 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, 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 cada um destes.
RF06	Cadastro 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 dos arquivos, status, comentários e data da última movimentação dos arquivos físicos, 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 o processo associado.
RF10	Cadastrar saídas financeiras	Gerente	O sistema deve permitir ao usuário lançar saídas de dinheiro no caixa, incluindo data e descrição, e opcionalmente o processo associado.
RF11	Relatório financeiro	Gerente	O sistema apresentar 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