



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL-UFFS CIÊNCIA DA
COMPUTAÇÃO**

Everton Trindade Althaus
Giordana Martins

REQUISITOS DO USUÁRIO

Sistema de gestão para escritório de advocacia

Maio de 2025

SUMÁRIO

1. Empresa.....	3
1.1 Apresentação da empresa	
1.2 Nome das pessoas entrevistadas e função/cargo	
2. Elicitação dos requisitos.....	3
2.1 Descrição dos processos	
2.2 Descrição dos principais problemas enfrentados	
2.3 Expectativas do sistema e quais funcionalidades deverá conter	
3. Especificação dos requisitos.....	5
3.1 Requisitos funcionais do sistema	
3.2 Requisitos não funcionais do sistema	
4. Protótipo das telas principais do sistema.....	7
4.1 Cadastro de clientes	
4.2 Cadastro de processos	
4.3 Lançamentos financeiros	

1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO E STAKEHOLDERS

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

Notando a necessidade de uma solução para escritórios de advocacia de pequeno e médio porte, e a pequena variedade de sistemas para este meio no mercado, identificamos a possibilidade de uma aplicação que possa gerenciar os meios de um escritório de advocacia, desde o cadastro de clientes até o controle financeiro dos processos realizados.

Realizando a entrevista com o proprietário e um dos assessores, levantamos as principais necessidades na implementação de um sistema de gestão, sendo uma delas o controle financeiro, que atualmente estava sendo realizado por uma planilha.

Os dados dos clientes eram armazenados pelo histórico da conversa no WhatsApp, suscetível a falhas e perdas, junto com o andamento dos processos.

1.2. NOME DAS PESSOAS ENTREVISTAS E SUAS FUNÇÕES/CARGOS DESEMPENHADOS

José Felipe Lucca - Advogado e proprietário do escritório.

Giancarlo König Martins - Assessor jurídico

2. ELICITAÇÃO DOS REQUISITOS

2.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

O escritório é de pequeno porte, o atendimento é realizado diretamente pelo advogado, acompanhando os casos do início ao fim. A captação de clientes ocorre por meio de Google Ads, Instagram e indicações.

O acompanhamento de processos é realizado por meio do sistema e-proc. No entanto, o escritório não possui um sistema formal de gestão de clientes, dessa maneira as informações cadastrais não são armazenadas além do histórico de conversa no Whatsapp.

Os contratos são assinados fisicamente e depois digitalizados. O controle documental é feito por meio de pastas no computador, sem uma ferramenta centralizada de gestão de documentos. A gestão financeira é realizada por planilhas, e o cálculo de custos não tem um padrão, mas segue como referência a tabela de honorários da OAB.

CONTRATO DE HONORÁRIOS

Pelo presente instrumento particular que entre si ajustam **JOSÉ FELIPE LUCCA**, brasileiro, advogado, inscrito na OAB/RS sob nº [REDACTED], com escritório de advocacia localizado na Rua Carlos Jacob Kieling, n.º 36, sala 201, Florestal, Lajeado/RS, doravante denominado **CONTRATADO**; [REDACTED], denominado **CLIENTE**, torna justo e conforme os termos e cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira: O **CONTRATADO**, por força do presente contrato e de mandato judicial, que para isto se faz necessário, promoverá para o **CLIENTE** a atuação no processo de Ação de Cobrança

Cláusula Segunda: O **CLIENTE** fornecerá ao **CONTRATADO**, todas as informações e documentos, de qualquer natureza, de que disponha e lhe forem solicitados, bem como pagará todas as custas e despesas necessárias ou decorrentes do pedido e ao seu rápido e bom andamento.

Cláusula Terceira: Prestará o **CONTRATADO** seus serviços profissionais promovendo todas as diligências que forem necessárias à solução do processo.

Cláusula Quarta: Pagará o **CLIENTE** ao **CONTRATADO**, pelos serviços prestados, objeto deste contrato, o valor referente à 30% do valor da causa, à título de honorários, pagos ao final da ação havendo êxito do pedido.

Cláusula Quinta: O prazo de vigência do presente contrato é indeterminado, com início a partir de 07/02/2025, podendo ser rescindido com aviso prévio de 30 (trinta) dias, com o que ficará o **CLIENTE** responsável pelo pagamento dos honorários contratados na íntegra do disposto na Cláusula Quarta.

Cláusula Sexta: Em caso de o **CLIENTE** desistir da ação e/ou destituir o presente **CONTRATADO**, fica o **CLIENTE** responsável pelo pagamento integral do disposto na Cláusula Quarta.

Cláusula Sétima: O não pagamento dos honorários pactuados na forma combinada acarretará a incidência de juros de 1% ao mês, atualização monetária pelo IGP-M e multa de 2% ao mês, até a data do efetivo pagamento.

Cláusula Oitava: O atraso de 30 (trinta) dias das parcelas dos honorários referido na Cláusula Quarta

Fonte: Contrato de honorários no padrão utilizado pelo escritório.

Cópia de TABELA. escr. 2025 .XLSX

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Ajuda

100% R\$ % 0.00 123 Calibri

A	B	C	D	E
DIA	ITEM	ENTRADA	DIA	ITEM
	[REDACTED]	R\$ 500,00		
	[REDACTED] (primeira parcela para fev	R\$ 500,00 boleto		
	[REDACTED] (primeira parcela para fev	R\$ 300,00 Carnê		
	[REDACTED]	R\$ 250,00		
	[REDACTED] (filho [REDACTED] quem paga)			
	[REDACTED] (recorrente)	R\$ 250,00		
	[REDACTED] (recorre enquanto existi	R\$ 250,00		
	[REDACTED]	R\$ 500,00		
	[REDACTED] (12.800) (recorrente de 25	R\$ 250,00 no cartão		
	[REDACTED]	R\$ 550,00 Está devendo 1000		
	[REDACTED] (R\$500 recorrente)	R\$ 500,00 pagou apenas 300		
	[REDACTED] (750,00 - valor antigo)			
	[REDACTED]	R\$ 85,00		
	[REDACTED] (500 por mês)	R\$ 400,00		
	[REDACTED] (recorrente)	R\$ 320,00		
	[REDACTED] (recorrente 300)	R\$ 300,00		
	[REDACTED] (3mil) parcelas de 500 de	R\$ 200,00		
	[REDACTED]	R\$ 500,00 Carnê		
	[REDACTED]	R\$ 300,00		

JANEIRO FEVEREIRO MARÇO ABRIL

Fonte: Planilha de gastos referente aos clientes do escritório.

2.2. DESCRIÇÃO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS ENFRENTADOS

- Falta de um sistema centralizado para gestão dos clientes e documentos relacionados.
- Controle financeiro baseado em planilhas, suscetível a erros e falta de automação.
- Ausência de automação no envio de comunicações aos clientes sobre o andamento de processos.
- Cálculo de execução de pena realizado manualmente, demandando tempo excessivo.

2.3. EXPECTATIVAS DO SISTEMA E QUAIS FUNCIONALIDADES DEVERÁ CONTER

- Centralização dos dados dos clientes e documentos: um banco de dados seguro para armazenar informações detalhadas.
- Gestão financeira automatizada: controle de contas a pagar e a receber com integração a referência da tabela de honorários da OAB.
- Automação na criação dos contratos: Preenchimento dos modelos fornecidos com base nos dados cadastrais.
- Sugestão de melhoria: Banco de jurisprudência e decisões para organização de casos passados para referência rápida, seria alimentado pelo próprio advogado.
- Ferramenta de cálculo de execução de pena: automatização para maior precisão e agilidade no cálculo.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

3.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

ID	Requisito	Tipo de usuário	Descrição
RF01	Manter usuário	Administrador	O sistema deverá permitir o cadastro de usuários no sistema. Cada usuário possui nome, e-mail, login e senha. O usuário pode ser do tipo Advogado ou Assessor Jurídico . O Advogado possui o número da OAB. O Assessor Jurídico não possui acesso ao módulo financeiro
RF02	Login	Administrador, Advogado, Assessor	O sistema permitirá ao usuário fazer um login, acessando com os dados de login e senha.

RF03	Tela inicial	Advogado, Assessor	O sistema exibirá uma tela inicial mostrando os diferentes módulos do sistema, seguindo de algumas informações adicionais, como os processos em aberto e agendamentos programados.
RF04	Manter clientes	Advogado, Assessor	O sistema deverá permitir o cadastro de clientes para poderem incluir os processos, os clientes possuem código, nome, e-mail, data de nascimento, CPF/CNPJ, tipo de pessoa, comentários, telefone para contato e endereço.
RF05	Manter categorias de processos	Advogado, Assessor	O sistema deverá permitir o cadastro das categorias dos processos, as categorias tem um nome e descrição.
RF06	Manter modelos de contratos	Advogado	O sistema deve permitir que sejam cadastrados modelos de contrato, nos quais serão aplicados na hora do cadastro dos processos.
RF07	Manter processos	Advogado, Assessor	O sistema deverá permitir o cadastro de processos no sistema, eles devem ter o Advogado responsável, o cliente do processo, a descrição do processo, categoria, valor a pagar, anexos,e comentários
RF08	Manter categorias de despesas	Advogado	O sistema deverá permitir o cadastro de categorias de despesas. Cada categoria tem uma descrição.
RF09	Lançamentos financeiros	Advogado	O sistema deve permitir que sejam feitos lançamentos financeiros de contas a receber/pagar. Os lançamentos são realizados informando o valor a ser pago/recebido, o contato/cliente (opcional), a data de vencimento, recorrência (caso tenha), categoria e o processo vinculado.
RF10	Relatório de contas a pagar	Advogado	O sistema deverá permitir a consulta de um relatório de contas a pagar. Cada conta exibida contém a descrição, a data de vencimento, categoria e valor.
RF11	Relatório de contas a receber	Advogado	O sistema deverá permitir a consulta de um relatório de contas a receber. Cada conta exibida contém o cliente, o processo vinculado, descrição, data de vencimento, e valor.
RF12	Relatório de pagamentos	Advogado	O sistema deverá permitir a consulta de um relatório de pagamentos. Cada registro exibido contém a descrição, a data de vencimento, a data de pagamento, a categoria e o valor
RF13	Relatório de recebimentos	Advogado	O sistema deverá permitir a consulta de um relatório de recebimentos. Cada registro exibido contém o cliente, o processo vinculado, a descrição, a data de vencimento, a data de recebimento e o valor.

4.2. CADASTRO DE PROCESSOS

User
Cargo

Home

Processos

Cientes

Financeiro

Agenda

Relatórios

Cadastro de Processo

Código

Advogado Responsável*

Cliente*

Descrição do Processo*

Informe a descrição do processo

Categoria*

Valor a Pagar*

R\$ 0,00

Anexos

Escolher arquivos

Nenhum ar...ivo escolhido

Comentários

Escreva observações ou informações adicionais

Salvar

Cancelar

4.3. LANÇAMENTOS FINANCEIROS

User
Cargo

Home

Processos

Cientes

Financeiro

Agenda

Relatórios

Contas a Receber

Código

Tipo*

Valor*

Conta a Receber

R\$ 0,00

Cliente

Data de Vencimento*

Recorrência

dd/mm/aaaa

☐

Nenhuma

Categoria*

Processo Vinculado*

Descrição/Comentário

Adicione uma descrição para o lançamento...

Salvar

Cancelar



User
Cargo

Home

Processos

Clientes

Financeiro

Agenda

Relatórios

Contas a Pagar

Código

Valor*

R\$ 0,00

Data de Vencimento*

dd/mm/aaaa

Categoria*

Descrição

Adicione uma descrição opcional...

Salvar

Cancelar