Declaração do Escopo

Lawyer’s Office Management System - LOMS

O escritório de advocacia **Clares & Dias Advogadas Associadas** foi fundado em 2016 pela professora e advogada Catia de Fátima Jonas Dias, bacharel em Direito pela Universidade Nove de Julho e Pós-Graduada em Direito do Trabalho e Direito Previdenciário, além de ser conciliadora e mediadora judicial, junto de sua sócia Thais Clares, que anteriormente, foi sua professora na faculdade.

Já na faculdade, a professora Thais dizia à sua aluna Catia que iriam formar um escritório juntas, o que foi possível 3 anos atrás. Em pouco tempo, iniciaram o escritório com três casos distintos que foram muito bem sucedidos e, daí então deu início a uma parceria e um escritório de advocacia de muito sucesso.

No entanto, com o crescimento do escritório e o aumento abrupto na quantidade e demanda de clientes, sendo apenas as duas associadas cuidando de toda essa nova demanda, elas têm tido sérias dificuldades em conseguir administrar todos seus contratos e processos relacionados, incluindo prazos, andamentos processuais e pagamentos. Atualmente elas usam “sistemas” mais manuais para gerenciarem todos os assuntos do escritório, como pastas, arquivos e agendas físicas, mas nem sempre esses meios são eficientes devido à grande quantidade de clientes e de processos em andamento, o que acarreta em problemas para o escritório.

No geral, esses problemas: perder prazos dos processos, não ter um controle exato dos acordos e pagamentos feitos nos contratos, são as coisas que mais dificultam o escritório Clares & Dias Advogadas Associadas a obterem um sucesso progressivo, com mais praticidade e eficiência em seu dia-a-dia no trabalho.

Tendo isso em vista, o cliente requisita que o seu sistema para administrar o andamento e prazos processuais e seus contratos e acordos, seja computadorizado e automatizado. Os requisitos de componentes do sistema que o cliente requer são:

* Controle de prazos dos processos em andamento.
* Classificação dos processos por causas.
* Exibição dos processos ordenados por prazos/causas, para facilitar no controle do trabalho.
* Sistema de usuário e controle de permissões para acesso à determinados processos.
* Registro e controle de acordos e andamento de pagamentos dos contratos processuais.
* Alertas/notificações constantes referente à prazos e andamento dos processos.
* Possibilidade de impressão, edição e inclusão de anexos aos processos.
* Histórico de processos já finalizados e relatórios sobre os mesmos relacionados à outros processos similares.