

**Caso de Uso:** Manter Pessoas Físicas e Jurídicas

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

O atendente deve ter clicado na opção “Atendente” na tela inicial do sistema.

**Fluxo Principal:**

1. O atendente acessa a tela inicial dele.
2. O sistema exibe uma tela com opções de cadastro e edição de PF ou PJ, tribunais e varas jurídicas.
3. O atendente seleciona a opção “Cadastrar Pessoas”, logo depois sendo redirecionado para uma tela de inserção de email, nome, código e CPF ou CNPJ.
  - 3.1 O atendente preenche os campos pedidos e clica em “Cadastrar”
  - 3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de cadastro e é redirecionado para a tela inicial dele.

**Fluxos Alternativos:**

3. O atendente seleciona a opção “Editar Pessoas”, sendo redirecionado para uma tela de edição do email, do nome, do código e do CPF ou CNPJ.
    - 3.1 O atendente edita os campos necessários e clica em “Atualizar ”
    - 3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de Edição
  3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Pessoas ”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a inserção do email, do nome, do código e do CPF ou CNPJ.
    - 3.1 O ator não preenche os campos corretamente e clica em cadastrar
    - 3.2 O sistema exibe uma mensagem informando os dados que exigem correção e não permite que o ator cadastre o custo até que esteja corrigido.
- 

**Caso de Uso:** Manter tribunais

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:** O atendente deve ter clicado na opção “Atendente” na tela inicial do sistema.

**Fluxo Principal:**

1. O atendente acessa a tela inicial dele.

2. O sistema exibe uma tela com opções de cadastro e edição de PF ou PJ, tribunais e varas jurídicas.

3. O atendente seleciona a opção “Cadastrar Tribunais”, sendo redirecionado para uma tela para a inserção do nome e do código do tribunal

3.1 O atendente preenche os campos pedidos e clica em “Cadastrar”.

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de cadastro e é redirecionado para a tela inicial dele.

#### **Fluxos Alternativos:**

3. O atendente seleciona a opção “Editar Tribunais”, sendo redirecionado para uma tela para a Edição do nome e do código do tribunal.

3.1 O atendente edita os campos necessários e clica em “Atualizar ”

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de Edição e é redirecionado para a tela inicial dele.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Tribunais ”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a seleção do processo associado e para a inserção do nome e do código do tribunal.

3.1 O ator não preenche os campos corretamente e clica em cadastrar

3.2 O sistema exibe uma mensagem informando os dados que exigem correção e não permite que o ator cadastre o custo até que esteja corrigido.

---

**Caso de Uso:** Manter varas

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:** O atendente deve ter clicado na opção “Atendente” na tela inicial do sistema e o tribunal associado deve estar cadastrado no sistema.

#### **Fluxo Principal:**

1. O atendente acessa a tela inicial dele.

2. O sistema exibe uma tela com opções de cadastro e edição de PF ou PJ, tribunais e varas jurídicas.

3. O atendente seleciona a opção “Cadastrar Varas”, sendo redirecionado para uma tela para a inserção do nome, do código da vara e um campo para a seleção do tribunal associado

3.1 O atendente preenche os campos pedidos e clica em “Cadastrar”.

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de cadastro e é redirecionado para a tela inicial dele.

#### **Fluxos Alternativos:**

3. O atendente seleciona a opção “Editar Varas”, sendo redirecionado para uma tela para a Edição do nome, do código da vara e um campo para a seleção do tribunal associado.

3.1 O atendente edita os campos necessários e clica em “Atualizar ”

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de Edição e redireciona o ator para a tela inicial dele.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Varas”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a inserção do nome, do código da vara e um campo para a seleção do tribunal associado.

3.1 O ator não preenche os campos corretamente e clica em cadastrar

3.2 O sistema exibe uma mensagem informando os dados que exigem correção e não permite que o ator cadastre o custo até que esteja corrigido.

---

#### **Caso de Uso:** Manter Processos

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:** O ator deve ter clicado na opção “Advogado ” na tela inicial do sistema e ter o tribunal e a vara associados ao processo cadastrados no sistema.

#### **Fluxo Principal:**

1. O advogado acessa a tela inicial dele.

2. O sistema exibe uma tela com opções de cadastro e edição de processos, audiências e custos.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Processos ”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a inserção do número do processo, da data de abertura e conclusão, para a seleção da vara associada, e do tribunal onde ocorre.

3.1 O ator preenche os campos pedidos e clica em “Cadastrar”.

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de cadastro e redireciona para a tela inicial dele.

**Fluxos Alternativos:**

3. O advogado seleciona a opção “Editar Processos”, sendo redirecionado para uma tela para a Edição do número do processo, da data de abertura e conclusão, para a seleção da vara associada, e do tribunal onde ocorre.

3.1 O atendente edita os campos necessários e clica em “Atualizar”

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de Edição e redireciona o ator para a tela inicial dele.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Processos”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a inserção do número do processo, da data de abertura e conclusão, para a seleção da vara associada, e do tribunal onde ocorre.

3.1 O ator não preenche os campos corretamente e clica em cadastrar

3.2 O sistema exibe uma mensagem informando os dados que exigem correção e não permite que o ator cadastre o custo até que esteja corrigido.

---

**Caso de Uso:** Manter Audiências

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:** O ator deve ter clicado na opção “Advogado” na tela inicial do sistema e ter o processo cadastrado no sistema.

**Fluxo Principal:**

1. O advogado acessa a tela inicial dele.

2. O sistema exibe uma tela com opções de cadastro e edição de processos, audiências e custos.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Audiências”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a seleção do processo associado e para a inserção da data em que ocorreu e da recomendação do tribunal.

3.1 O ator preenche os campos pedidos e clica em “Cadastrar”.

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de cadastro e redireciona para a tela inicial dele.

**Fluxos Alternativos:**

3. O advogado seleciona a opção “Editar Audiências”, sendo redirecionado para uma tela para a Edição da data em que ocorreu, da recomendação do tribunal e do processo associado.

3.1 O atendente edita os campos necessários e clica em “Atualizar ”

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de Edição e redireciona o ator para a tela inicial dele.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Audiências ”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a seleção do processo associado e para a inserção da data, do valor que custou e da descrição do que foi gasto.

3.1 O ator não preenche os campos corretamente e clica em cadastrar

3.2 O sistema exibe uma mensagem informando os dados que exigem correção e não permite que o ator cadastre o custo até que esteja corrigido.

---

### **Caso de Uso:** Registrar Custos

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:** O ator deve ter clicado na opção “Advogado ” na tela inicial do sistema e ter o processo cadastrado no sistema.

#### **Fluxo Principal:**

1. O advogado acessa a tela inicial dele.

2. O sistema exibe uma tela com opções de cadastro e edição de processos, audiências e custos.

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar Custos ”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a seleção do processo associado e para a inserção da data, do valor que custou e da descrição do que foi gasto.

3.1 O ator preenche os campos pedidos e clica em “Cadastrar”.

3.2 O sistema exibe uma mensagem de confirmação de cadastro e redireciona para a tela inicial dele.

#### **Fluxos Alternativos:**

3. O advogado seleciona a opção “Cadastrar custos ”, sendo redirecionado para uma tela com campos para a seleção do processo associado e para a inserção da data, do valor que custou e da descrição do que foi gasto.

3.1 O ator não preenche os campos corretamente e clica em cadastrar

3.2 O sistema exibe uma mensagem informando os dados que exigem correção e não permite que o ator cadastre o custo até que esteja corrigido.

---