



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CHAPECÓ
CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

Willian Dal Pont & Jean Gondorek

Requisitos do Usuário

Sistema de gestão para escritórios de advocacia

**CHAPECÓ
2023**

1. Empresa

1.1. Identificação da empresa

Rodrigo Zanelatto Sociedade Individual de Advocacia.

1.2. Nome da(s) pessoa(s) entrevista(s) e função/cargo

Rodrigo Zanelatto é sócio e administrador do escritório de advocacia.

1.3. Descrição do funcionamento da empresa

A empresa atua exclusivamente com direito imobiliário, atende demandas judiciais, extrajudiciais e administrativas atreladas ao universo imobiliário. Trabalham ao todo 3 colaboradores, todos com cargos de Advogados.

O sócio administrador possui função gerencial e de gestão, além de orientação dos advogados e controle financeiro. Os demais advogados peticionam, atendem clientes, fazem audiência, elaboram procurações e contratos, acompanham os processos de sua incumbência, além de realizar diligências externas e obter documentos online.

A fonte mais comum são documentos digitalizados ou eletrônicos em PDF. Há documentos em papel também, muitos inclusive, os quais são todos digitalizados e armazenados nas respectivas pastas dos atendimentos. Os digitais são armazenados no sistema do escritório (AdvBox) e no OneDrive compartilhado. Os físicos são armazenados nas pastas dos atendimentos em armário próprio.

O sistema é utilizado somente pela equipe, o cliente final recebe SMS e email com as movimentações que ocorrem no atendimento dele. O sistema é utilizado pela equipe para CRM, gestão de tarefas, controle de prazos, gestão de agenda, acompanhamento processual, elaboração de peças a partir de modelos inseridos no sistema, gestão financeira (do escritório e de cada um dos atendimentos) e recebimento de intimações judiciais

Os processos do escritório consistem em Atendimentos, todos seguem um padrão, que é adequado pelos módulos que existem no sistema. As etapas são a prospecção do cliente (marketing), o cadastro do cliente, a abertura do atendimento, a negociação, a consultoria (caso a atuação envolva apenas assessoria e consultoria dos clientes), o administrativo (caso o atendimento deságue numa atuação em órgãos públicos administrativos e/ou extrajudiciais), o judicial (entrar com ação judicial), o recursal (atuação em recurso judicial), a execução (cobrança judicial ou extrajudicial de um crédito), o RH/Financeiro (que tem mais finalidade interna) e o arquivamento (que é a etapa onde estamos finalizando o atendimento). Gerenciamos os processos mediante o software jurídico do escritório (advbox) e o principal desafio é a alimentação do sistema, que deve ser feito constantemente, diariamente, sempre que houver alguma novidade relativa ao atendimento.

1.4. Problemas encontrados

Geralmente a equipe armazena os documentos dos atendimentos no Onedrive e no software, quando o correto e suficiente seria somente no software. A justificativa é que o Onedrive faz a sincronização imediata dos documentos salvos nas pastas, enquanto que no software é preciso carregar o documento para a nuvem (não há sincronização imediata, tem que elaborar o documento e carregar no sistema).

1.5. Necessidades/expectativas

O sistema poderia ter uma forma de enviar as movimentações via whatsapp também. Poderia adicionar um botão para criar tarefas ao lado da movimentação do processo, que é importada para dentro do sistema. A parte de modelos poderia ser mais simples e de fácil efetivação. A agenda/calendário poderia ser mais compacta, de fácil navegação. Tem outras coisas mas não lembro agora.

2. Requisitos funcionais

ID	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO USUÁRIO SISTEMA	DE DO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO FUNCIONA
RF01	Manter Usuário	Administrador		O sistema deverá permitir que somente o administrador cadastre usuários na plataforma. Os dados necessários são: nome, cpf, oab(se advogado), email, fone, perfil (ex: perfil advogado, estagiário), senha e confirmação de senha. Ao gravar o sistema deverá registrar a data do cadastro e adicionar um campo de status(ativo/inativo).
RF02	Manter Perfil	Administrador		Cada perfil tem regras de permissões(o que pode ou não ser acessado). É alterado pelo administrador do sistema. Deve conter perfis pré definidos de administrador, advogado e controller (responsável pelo trabalho operacional/chato) , com funcionalidades pré definidas.
RF03	Efetuar Login	Usuário		Para acessar o sistema o usuário deverá informar seu email ou username e senha. As informações serão apresentadas de acordo com o perfil. Deverão ser registradas todas as operações dos usuários do sistema, mantendo histórico de logs na plataforma, e permitindo voltar à versão anterior.
RF04	Esqueci minha senha	Usuário		Caso o usuário esqueça a senha poderá solicitar o cadastro de uma nova senha através da tela de login. O usuário deve informar o e-mail, caso exista no banco de dados do sistema, deve ser feito link via email para o cadastro da nova senha. O link irá gerar uma tela onde ele poderá colocar a senha e confirmar a senha.
RF05	Sair do sistema	Usuário		Permitir usuário deslogar do sistema, impossibilitando qualquer acesso às funcionalidades até que um novo login seja realizado.

RF06	Tela inicial	Perfil	Deve conter um menu possibilitando navegar através das “telas” existentes no sistema. Terá um dashboard onde será possível visualizar as informações referente aos processos (Quantidade de processos concluídos, em andamento...) e também referente às tarefas relacionadas a cada processo.
RF07	Manter processo	Usuário	<p>Para criar um novo processo o usuário deve possuir OAB ou acesso liberado através do seu perfil.</p> <p>Cada processo possui um número identificador gerado automaticamente pelo sistema, número do processo cnj (0015703-84.2017.8.16.0185), título, cliente, criação de tags para identificar o assunto do processo (disputas de propriedades, cobrança de aluguel, despejos, entre outros tipos de tags que serão criadas pelo usuário), cada processo deve possuir um ou mais advogados e o cliente vinculado ao processo.</p> <p>Data de criação gerada automaticamente pelo sistema e a data de conclusão.</p> <p>Criação da comarca (local em que o juiz irá exercer sua jurisdição), vara e tribunal (STF, STJ, JFAL...).</p> <p>Resultado do processo (Processo ganho ou perdido)</p> <p>Fase do processo (Consultoria, negociação, judicial, recursal e, execução/cobrança)</p> <p>Disponibilizar checkbox para envio de e-mail ao cliente referente ao processo criado.</p>
RF08	Manter tarefa	Usuário	<p>Para criar uma nova tarefa deve ser necessário existir um processo criado, esse processo pode estar com seu status como por exemplo, novo em andamento ou finalizado. Processos já finalizados não será possível realizar a criação de uma nova tarefa, somente em casos de processos reabertos.</p> <p>Cada tarefa poderá conter uma descrição contendo informações úteis, quem vai trabalhar na tarefa, função que deverá ser efetuada (Vai depender da fase que consta o processo).</p> <p>Também vai possibilitar anexar arquivos a cada tarefa.</p> <p>Ao efetuar alteração na tarefa, deve ser registrado os campos modificados em uma aba separada, porém na mesma tela. Essas modificações vão ser por tarefas, mantendo um histórico dos documentos anexados, alteração de status e data. Também deve registrar a data e hora da modificação e o usuário que efetuou.</p>

RF09	Manter cliente	Usuário	Tipo de pessoa (Física ou jurídica), CPF/CNPJ, nome, rg, data de nascimento, profissão, sexo, nacionalidade, celular, telefone, email, cep, uf, código do município, endereço, bairro, número e origem (Indicação cliente, facebook, instagram, anuncio...)
------	----------------	---------	---

Tentar implementar tela de intimações utilizando o Projudi PR (Verificar se é disponibilizado alguma API/Webservice)