



---

**Documento de Requisitos do Minimundo:**

**Sistema Processual de Juizados Cíveis**

---

Marcos Antonio  
Taciano Amorim  
Gustavo Tabosa  
Rennan Cabral

## **1º Introdução**

Sistema processual de juizados cíveis, desenvolvido para o tribunal de justiça de pernambuco, com o intuito de facilitar o Sistema Processual do TJPE. Permitindo a diminuição da utilização de papéis e tornando o Sistema Judicial mais célere e de fácil acesso. Além de ágil e gratuito torne-se um serviços com uma boa qualidade de serviços prestados.

No estado de pernambuco temos 38 Juizados Cíveis, sendo 24 em Recife, 7 na Região Metropolitana e 7 no interior do estado, sendo assim abrangendo uma grande parte do estado como foi criado para atender, de uma forma rápida e barata, problemas cujas soluções podem ser buscadas por qualquer cidadão. a quantidade de dados que vai ter vai ser muito grande como vimos que atinge uma grande parte do estado de pernambuco sendo assim o nosso sistema é perfeito para o tribunal regional de pernambuco.

## **2. Descrição Geral do Sistema**

O desenvolvimento do SPJC automatiza várias etapas, agilizando o andamento do processo e facilitando o acesso às informações. Como também, diminuindo a quantidade de documentação física e aumentando a área de convivência acessado pelos usuários do judiciário. Permitindo assim um atendimento mais agradável as partes envolvidas no processo. Uma vez que, as consultas aos dados serão mais rápidas.

O sistema disponibilizará a função de fazer o cadastro do processo e todas as suas partes envolvidas no sistema processual, tanto advogado como uma pessoa física ou jurídica podendo também fazer pesquisa através do cpf da pessoa física ou da pessoa jurídica podendo assim saber qual a causa a ser tratada agilizando na hora de encaminhar o processo.

### **Recursos:**

- Criação de Petições;
- Cadastro das partes;
- Cadastro do processo;
- Agendamento das audiências;
- Consulta processual;
- Movimentação processual;

### **O sistema será acessado por:**

- Advogados;
- Servidores do judiciário;
- Magistrados;
- Partes envolvidas.

### 3. Módulos do Sistema

- **Definição do módulo e seu objetivos**

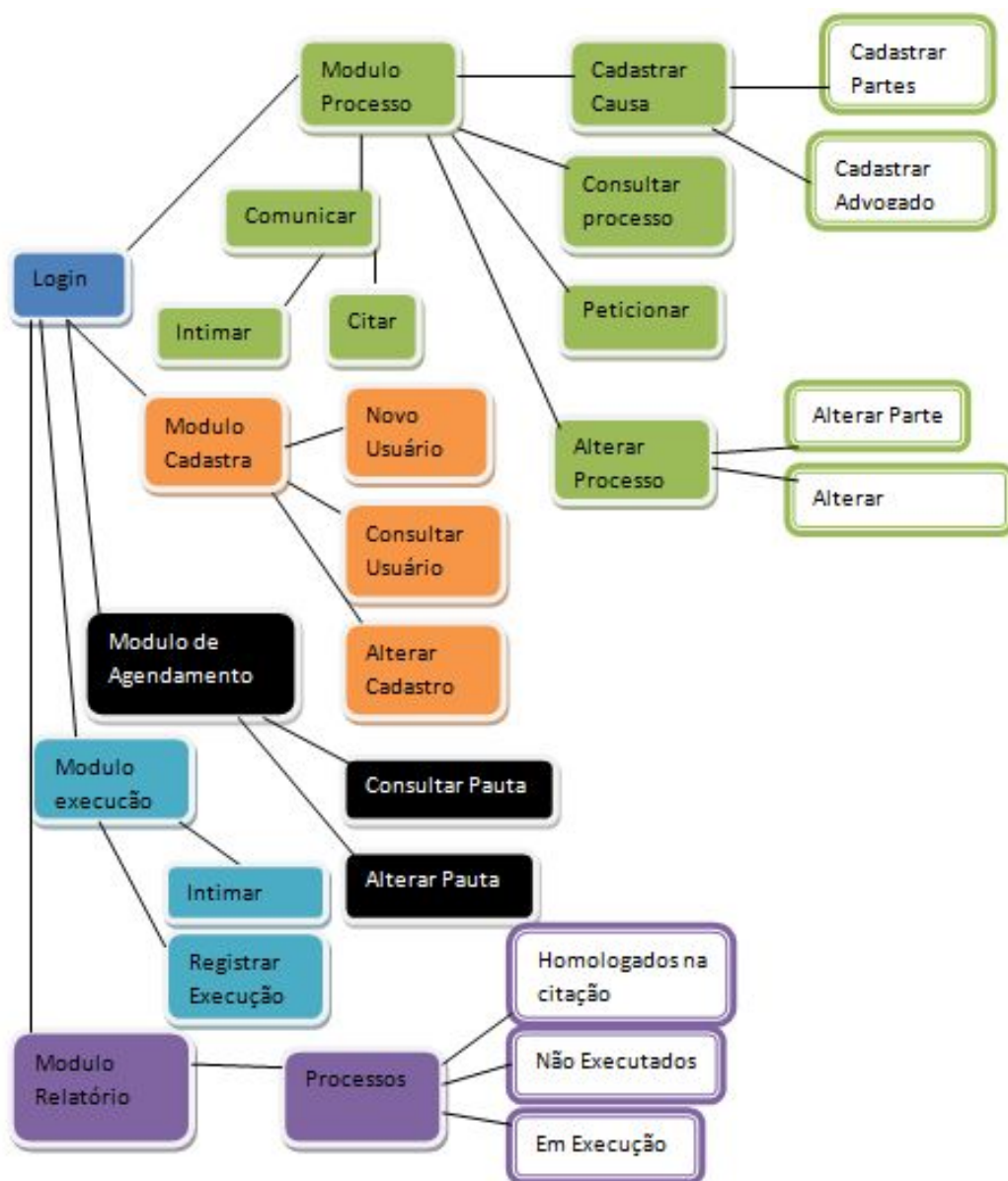
**Módulo cadastro:** permite realizar o cadastro, alteração e consulta dos usuário que utilizarão o sistema. Partes e Advogados.

**Módulo processo:** permite realizar o cadastro, alteração e consulta de processos. Sendo possível também realizar a citação, intimação e peticionamento de novas solicitações.

**Módulo agendamento:** permite realizar agendamento, consulta e ajustes em pautas novas ou já existentes.

**Módulo execução:** permite realizar a execução das decisões proferidas pelo magistrado.

**Módulo relatório:** onde poderá consultar as informações sobre os processos em andamento, dados da execução das decisões e etc.



## 4.1 PROCESSOS PRINCIPAIS IDENTIFICADOS

### REGRAS DE NEGÓCIOS

Nossa Empresa busca desenvolver um sistema que possibilite ao nosso cliente Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco tanto a melhorar o seu processo institucional de atendimentos aos usuários do Sistema Judicial Pernambucano como também digitalizar todas as etapas necessárias para encontrar uma solução viável para os pleitos judicializados.

#### - Do Magistrado

O Magistrado ou Juiz julga os processos que são impetrados no Juizado e está previamente cadastrado no sistema.

Um Magistrado está designado em um Juizado, onde caso esteja impossibilitado será designado outro para assumir os processos.

O Magistrado representa um Órgão Julgador responsável pelas sentenças proferidas em processo.

Ele adiciona ao processo os seguintes tipos de arquivos:

- **Sentença** – é o pronunciamento por meio do qual o juiz *“põe fim à fase cognitiva do procedimento comum, bem como extingue a execução”*. Isso significa que, por meio da sentença, o juiz decide a questão trazida ao seu conhecimento, pondo fim ao processo na primeira instância.
- **Decisões** – As decisões são atos pelos quais o juiz resolve questões que surgem durante o processo, mas não são o julgamento dele por meio de sentença. São exemplos de decisões a nomeação de determinado profissional como perito, aceitação ou não de um parecer e intimação ou não de certa testemunha indicada pelas partes no curso do processo.
- **Despachos** – são todos os demais pronunciamentos praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte. Tratam-se, portanto, de meras movimentações administrativas – por exemplo, a citação de um réu, designação de audiência, determinação de intimação às partes e determinação de juntada de documentos, entre outros.

### **- Dos servidores**

Assim como os Magistrados os servidores ficam apenas lotados em um Juizado por vez.

Todos Defensores Públicos, Conciliadores e Analista ou Técnicos Judiciários estão previamente cadastrados no sistema.

### **- Das regras para o ajuizamento**

O sistema deve permitir o peticionamento de causas menos complicadas onde o valor envolvido não passa de 40 salários mínimos, caso deseje ajuizar o autor deverá desiste de receber o que passar de 40 salários mínimos. Entretanto, os Juizados Especiais não podem julgar causas *trabalhistas (empregado contra patrão), de família (pensão alimentícia, separações, divórcios, guarda de filhos, interdições e etc...), de união de fato (concubinato e sociedade de fato), de crianças e adolescentes (menores de 18 anos), de heranças e inventários, de falências, de acidentes de trabalho, de problemas criminais, nem reclamações contra o Estado*. Mas, é possível reclamar contra certas empresas de que o Estado é sócio ou que já foram do Estado: CELPE e COMPESA.

Segundo a Lei dos Juizados, além das causas que já foram mencionadas anteriormente, algumas outras causas simples podem lá ser decididas. São as seguintes, entre outras: *ação de despejo para uso próprio (quando, terminado o contrato, o dono do imóvel quer tirar o inquilino para lá morar); acidentes de trânsito; indenizações diversas sobre qualquer matéria, desde que tal matéria não seja daquelas excluídas pela Lei 9.099/95, como antes referido; questões envolvendo bancos, planos de saúde, financeiras, problemas de condomínio e etc.*

### **- Dos impetrantes**

Qualquer pessoa com mais de 18 anos e a microempresa, provando com documentos que realmente se trata de uma microempresa. As empresas que não sejam "*micro*" não podem reclamar, como autoras, nos Juizados Especiais Cíveis. As chamadas pessoas formais não podem formular reclamação, ou seja, não podem reclamar os condomínios, os espólios, a massa falida, e etc. Mas não se esqueça, a sua presença no dia marcado para a audiência é obrigatória, não sendo possível você ser representado por outra pessoa.

O impetrante é a Parte autora "Autor" do processo.

### **- Das Partes**

A parte autora do processo está associado ao polo ativo, assim como seus representantes e testemunhas arroladas.

A parte réu do processo está associada ao polo passivo, assim como seus representantes e testemunhas arroladas.

A parte pode ser o autor, réu e seus representantes oficialmente nomeados.

As testemunhas são arroladas para depor no processo. Cada parte envolvida poderá realizar a indicação.

Uma parte pode participar em mais de um processo.

### **- Da nomeação de um representante**

Caso a parte não tenha condição de constituir um representante, poderá constituir um Defensor Pública para acompanhar o andamento do processo.

O representante da parte autora será uma parte associada ao polo Ativo. Enquanto a do Réu será uma parte associada ao polo Passivo.

Uma representante pode participar em mais de um processo.

### **- Do Juizado**

Um juizado tem um chefe de secretaria que é um Analista Judiciário. Ele chefia o funcionamento do Juizado, assim como, despacha com o Magistrado as demandas existentes realizando também o agendamento das audiências.

Apenas um Magistrado fica lotado por vez em um Juizado.

### **- Do ajuizamento do processo**

Para cadastrar uma Causa (“*Processo*”) o Advogado, Defensor Público ou a Parte, deverá registrar uma petição inicial que dará início ao processo. Para isto, deverá ser realizado um cadastro prévio, e registrar seu pleito (petição inicial) anexando todos os documentos digitalizados. Que deverão ser exibidos na primeira audiência. Importante ressaltar que apenas documentos, tais como: CPF, Carteira Nacional de Habilitação, comprovante de residência, Carteira de Trabalho, Passaporte Nacional e outros documentos comprobatórios, originais ou autenticados podem ser anexados ao processos. Nesta etapa, o autor, que está ajuizando a causa, deverá informar todas as testemunhas arroladas e todas as documentações comprobatórias. Assim como, informar e anexar todas as informações possíveis



sobre o réu, parte contrária. Polo ativo é quem entra com o processo, ou seja, o autor. Polo passivo é aquele contra o qual se abre um processo, ou seja, o réu.

#### **- Dos feitos**

Um processo deve ter no mínimo um feito associado durante o peticionamento da causa. Feitos possíveis: Cobrança de Dívidas, Homologação de Neg. Jurídicos Extrajudiciais, Colisão de Veículos, Indenização por Atos Ilícitos, Relações de Consumo, Relação de Cartão de Crédito, Relação de Seguro de Saúde, Relação de Serviços de Educação, Reivindicação de Bens Móveis e Semoventes, Indenização por Danos Morais, Cobrança de Taxas Condominiais, Relação de Vizinhança, Ação de Despejo para Uso Próprio, Ação Possessória, Cumprimento de Sentença, Execução de Título Extrajudicial, Outros.

#### **- Do processo**

Todo processo terá um NPU que tem uma estrutura numérica de 20 dígitos, no formato NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO, que identificam cada processo por unidade de origem, ano do ajuizamento, órgão ou segmento do Judiciário, instância do respectivo segmento ou circunscrição judiciária.

Uma vez registrado o processo tanto o autor quanto o seu representante oficialmente constituído poderão apenas consultar as informações ou peticionar novas solicitações que serão anexadas ao processo.

Após sentença do Magistrado o processo será enviado para a execução, onde citará as partes envolvidas.

#### **- Do peticionamento**

As petições serão associadas a um processo. Ao ser criada, inicialmente, terá o tipo "*minuta*". Onde ao ser alterado para qualquer outro tipo será publicado e começará a ser contados os prazos judiciais.

Caso a parte tenha nomeado um representante apenas este pode realizar o peticionamento.

#### **- Dos agendamentos da Pauta**

O primeiro agendamento de um processo em uma Pauta será no momento do ajuizamento do pleito. Onde o sistema realizará o agendamento de uma audiência de conciliação com a situação "*a realizar*" de acordo com as salas

disponíveis, da audiência de conciliação será realizado no ato do cadastramento da causa processual. Já a audiência de julgamento será colocado em pauta pelo Analista Judiciário.

A Pauta pode ter os seguintes estados: A realizar, Realizada, Adiada, Antecipada, Remarcada, Cancelada, Suspensa e Bloqueada.

#### **- Da audiência**

Caso o autor ou o réu, não representados por um advogado, queira poderá solicitar na audiência que seja designado um para representá-lo.

Durante a fase processual, serão realizadas as audiências de conciliação e julgamento. Por Conciliadores ou Magistrados, respectivamente.

Caso as partes cheguem a um acordo na audiência de conciliação a audiência de julgamento não será necessária. Tendo em vista que, o Magistrado apenas realizará a homologação do acordo celebrado pelas partes e redigido e anexado ao processo pelo Conciliador.

Uma audiência poderá ser do tipo: Conciliação ou Instrução e Julgamento.

A audiência pode ter os seguintes estados: A realizar, Realizada, Adiada, Antecipada, Remarcada, Cancelada, Suspensa e Bloqueada.

#### **- Das fases de um processo**

Um processo passará por várias fases durante o andamento do processo. Fases possíveis: Conciliatória, Instrutória (Coleta de dados, citações e intimações), Encerramento, Recursal, Execução - Andamento, Execução - Suspensão, Execução - Diligência, Execução - Encerramento, Execução - Retorno à Origem, Vinculações.

#### **- Dos prazos processuais**

Para efeito da contagem os prazos são de 10 (dez) dias úteis sempre a contar a partir do 1 dia útil após a assinatura do documento criado.

Os prazos para a comunicação começam a contar a partir da data do registro do AR "*Aviso de Recebimento*" no sistema.

Não serão contados prazos para os documentos, anexados, do tipo comprobatório.

#### **- Das movimentações processuais**

Toda movimentação processual será realizada pelo técnico judiciário alocado no juizado. As comunicações de citação ou intimação, relativas a um processo serão emitidas pelo chefe de secretaria mediante solicitação do Magistrado, sendo realizadas tanto na fase processual quanto na fase de execução.

Pode ser realizada as seguintes movimentações automaticamente ou pelo técnico:

- *Concluso para despacho; (Chefe de secretaria)*
- *Concluso para decisão; (Magistrado)*
- *Concluso para sentença; (Magistrado)*
- *Finalizar PAJ (Finalizar Ato Judicial); (Chefe de secretaria).*
- Inclusão em pauta;
- Petição;
- Mero expediente - Despacho; *(Chefe de secretaria);*
- Julgamento;
- Distribuição;

#### **- Da execução do processo**

Cada processo pode ter um ou mais pedidos de execução. Onde após a sentença do Magistrado será dado início ao processo de execução, caso seja necessário.

Os valores acordados poderão ser parcelados.

#### **- Da baixa do processo**

O processo pode ser baixado quando: cadastramento Indevido, julgamento realizado sem execução ou execução realizada.

Após a baixa o sistema não poderá mais ser movimentado, ficando apenas para consulta.

#### **- Dos documentos anexados**

O sistema permitirá que sejam adicionados os seguintes tipos de documentos:

Parte ou representante: Petições ou Documentos comprobatórios;

Magistrado: Sentença, Decisão ou Despacho;

Chefe de secretaria: Despacho;

Conciliador: Termo de Conciliação;

Os documentos comprobatórios serão vinculados às petições criadas no sistema. Não sendo necessária a assinatura deste tipos de documento.

**- Da comunicação**

As comunicações serão realizadas mediante envio de intimação ou citação pelos correios. a intimação corresponde ao ato de convocar uma parte ou uma testemunha. Já a citação corresponde ao ato de dar ciência sobre algum fato.

## **4.2 ENTIDADES E RELACIONAMENTOS IDENTIFICADOS**

### **JUIZADO**

Essa entidade corresponde a um órgão julgador ao qual um processo está vinculado. Onde está relacionado com a entidade PROCESSO.

Tem como chave primária id. Assim como, nome, telefone, endereço.

Tem como relacionamento “CHEFIA” com a entidade ANALISTA JUDICIÁRIO que é uma especialização da entidade SERVIDOR.

Tem como relacionamento “LOTADO” com a entidade SERVIDOR.

Tem como relacionamento “DESIGNADO” com a entidade MAGISTRADO.

### **MAGISTRADO**

Refere-se ao Juiz que irá realizar os julgamentos dos processos.

Tem como atributo a matrícula que é a chave primária. Assim como, nome e senha.

Tem como relacionamento “REALIZA” com a entidade AUDIÊNCIA.

Tem como relacionamento “MINUTA” com a entidade ARQUIVO.

### **SERVIDOR**

É uma entidade que representa a área de atuação dos funcionários do tribunal de justiça ela se especializa nas entidades: CONCILIADOR, TÉCNICO JUDICIÁRIO e ANALISTA JUDICIÁRIO.

Tem como atributo a matrícula que é a chave primária. Assim como, nome e senha.

Tem como relacionamento “LOTADO” com a entidade JUIZADO.

### **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

Entidade derivada de SERVIDOR que representa um membro do TJ que é responsável pela realização do movimento processual e demais atividades.

Tem como atributo matricula que é sua chave primária.

Tem como relacionamento “MOVIMENTA” com a entidade PROCESSO.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO**

Entidade derivada de SERVIDOR que representa um membro do TJ que é responsável pela realização pela citação.

Tem como atributo matricula que é sua chave primária. Assim como, as graduações exigidas ao cargo.

Tem como relacionamento “CHEFIA” com a entidade JUIZADO.

Tem como relacionamento “COMUNICA” com a entidade PARTE ou com a entidade TESTEMUNHA.

### **CONCILIADOR**

Entidade derivada de SERVIDOR que representa um membro do TJ que é responsável pela tentativa de conciliação entre as partes realizada na primeira audiência de conciliação.

Tem como atributo a número da oab.

Tem como relacionamento “MODERA” com a entidade AUDIÊNCIA.

Tem como relacionamento “MINUTA” com a entidade DOCUMENTO.

### **AUDIÊNCIA**

É uma entidade que representa as audiências possíveis para um processo.

Tem como atributo id a chave primária. Assim como, data, sala, estado e tipo.

Tem como relacionamento “Associado” com a entidade PAUTA.

Tem como relacionamento “REALIZA” com a entidade MAGISTRADO.

Tem como relacionamento “MODERA” com a entidade CONCILIADOR.

### **PAUTA**

É uma entidade que representa a agenda de audiências em um dia.

Tem como atributo id a chave primária. Assim como, situação e data da pauta.

Tem como relacionamento “ASSOCIADO” com a entidade AUDIÊNCIA.

### **PROCESSO**

É uma entidade que representa uma causa processual.

Tem como atributo npu a chave primária. Assim como, o número do npu, estado do processo e a data da criação.

Tem como relacionamento “PERTENCE” com a entidade DOCUMENTO.

Tem como relacionamento “MINUTA” com a entidade MAGISTRADO.

Tem como relacionamento “MINUTA” com a entidade CONCILIADOR.

Tem como relacionamento “TEM” com a entidade AUDIÊNCIA.

Tem como relacionamento “CADASTRA” com a entidade JUIZADO.

Tem como relacionamento “ATUAR” com a entidade REPRESENTANTE.

Tem como relacionamento “TEM” com a entidade FASE.

Tem como relacionamento “REALIZA” com a entidade EXECUÇÃO.

Tem como relacionamento “POSSUI” com a entidade FEITO.

## **POLO**

É uma entidade que representa os tipos de polo, autor ou réu.

Tem como atributo id a chave primária. Assim com, o nome.

Tem como relacionamento “ASSOCIADO” com a entidade PARTE.

Tem como relacionamento “ASSOCIADO” com a entidade TESTEMUNHA.

## **FASE**

É uma entidade que representa os tipos de fases disponíveis.

Tem como atributo id a chave primária. Assim com o nome.

Tem como relacionamento “TEM” com a entidade PROCESSO.

## **FEITO**

É uma entidade que representa os tipos de feito disponíveis.

Tem como atributo id a chave primária. Assim com o nome.

Tem como relacionamento “POSSUI” com a entidade PROCESSO.

## **BAIXA**

É uma entidade que representa todos os tipos de baixa possível para um processo.

Tem como atributo id a chave primária. Assim com, tipo, data e observação.

Tem como relacionamento “FINALIZA” com a entidade PROCESSO.

## **DOCUMENTO**

É uma entidade que representa os documentos anexados ou criados em um processo.

Tem como atributo id a chave primária. Assim com, tipo, data da criação, data da assinatura, assinatura, arquivo e observação.

Tem como relacionamento “ANEXO” com a entidade PROCESSO.

Tem como relacionamento “PETICIONA” com a entidade REPRESENTANTE ou PARTE.

Tem como relacionamento “MINUTA” com a entidade MAGISTRADO.

Tem como relacionamento “MINUTA” com a entidade CONCILIADOR.

## **REPRESENTANTE**

É uma entidade que representa um representante oficial. Ela se especializa nas entidades: ADVOGADO ou DEFENSOR PÚBLICO.

Tem os atributos número da oab e nome.

Entidade derivada de PARTE que representa um representante.

## **ADVOGADO**

Entidade derivada de REPRESENTANTE que representa um Advogado contratado para representar uma parte.

## **DEFENSOR PÚBLICO**

Entidade derivada de REPRESENTANTE que representa um Defensor Público indicado para representar uma parte.

Tem como atributo matrícula.

## **PARTE**

É uma entidade que representa as partes envolvidas em um processo. Onde ela se especializa nas entidades: JURÍDICA, FÍSICA e REPRESENTANTE.

Tem como atributo a id que é a chave primária. Assim como, telefone, endereço e senha.

## **FÍSICA**

Entidade derivada de PARTE que representa uma parte física.

Tem como atributo nome, cpf, documento de identificação, nome da mãe, nome do pai, estado civil e data de nascimento.

## **JURÍDICA**

Entidade derivada de PARTE que representa uma parte jurídica.

Tem como atributo cnpj e a razão social.

## **TESTEMUNHA**

É uma entidade que representa a testemunha arroladas no processo.

Tem como atributo id a chave primária. Assim como, nome, cpf, documento de identificação, estado civil e data de nascimento.

Tem como relacionamento "ASSOCIADO" com a entidade POLO.

Tem como relacionamento "ARROLADA" com a entidade PARTE e PROCESSO.

## **EXECUÇÃO**

É uma entidade que representa as execuções possíveis para um processo.

Tem como atributo id a chave primária. Assim como, data de registro, data cumprimento, valor total da dívida e recebimento.

Tem como relacionamento "REALIZA" com a entidade PROCESSO.



## 5. REQUISITOS FUNCIONAIS

---

### [RF001] <Efetuar Login - Servidor Judiciário>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*O Técnico Judiciário deve estar cadastrado, o login é efetuado através da sua matrícula que é feita no cadastro.*

---

### [RF002] <Efetuar Login - Conciliador>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*O Conciliador deve estar cadastrado, o login é efetuado através da sua matrícula que é feita no cadastro.*

---

### [RF003] <Efetuar Login - Magistrado>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*O Magistrado deve estar cadastrado, o login é efetuado através da sua matrícula que é feita no cadastro.*

---

### [RF004] <Efetuar Login - Advogado>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*O Advogado deve estar cadastrado, o login é efetuado através do seu número de OAB que é feita no cadastro.*

---

### [RF005] <Efetuar Login - Partes>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*As Partes devem estar cadastradas, o login é efetuado através do seu cpf ou cnpj que é feita no cadastro.*

---

### [RF006] <cadastro de Advogado>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve ser possível cadastrar um advogado com seus respectivos dados e principalmente com seu número de OAB que será o atributo utilizado para entrar no sistema. Ressaltando que o Defensor Público não precisará se cadastrar pois o mesmo já constará na base de dados do sistema.*

---

### [RF007] <Cadastrar processo>

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve ser possível cadastrar um novo processo. Durante o cadastro do processo serem cadastrados também todas as partes envolvidas. Assim como, as informações dos representantes, Advogados ou Defensor Público, se houver. Serão anexados também todas*

*as documentações comprobatórias necessárias para o andamento do processo. Deverão também ser adicionados as testemunhas. Todos esses dados poderão ser alterados mediante solicitação via petição ao Magistrado.*

---

**[RF008] <Consultar um Processo>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve ser possível consultar todos os dados do processo, tais como: dados das partes, dados do processo, movimentos existentes e ato anexados ao processo. Deve ser utilizado como filtro de pesquisa os seguintes atributos: cpf, cnpj, npu, oab, nome da parte ou do advogado..*

---

**[RF009] <Petitionar>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir que tanto a parte quanto o seu representante possam peticionar uma peça processual. Durante a criação da petição poderão ser anexados vários documentos digitalizados.*

---

**[RF010] <Agendar Pauta>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir que um analista judiciário possa realizar o agendamento das audiências.*

---

**[RF011] <Consultar Pauta>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve ser possível consultar pauta, a partir de um período informado.*

---

**[RF012] <Consultar comunicação em aberto>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir que o Analista Judiciário possa consultar as comunicações que ele deve realizar.*

---

**[RF013] <Realizar comunicação>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir que o Analista Judiciário realize as comunicações necessárias ao andamento do processo. Registrando o número do AR e a data da emissão da comunicação.*

---

**[RF014] <Relatório de processos homologados na conciliação>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve retornar, de acordo com um período, todos os processos com um acordo realizado na audiência de conciliação.*

---

**[RF015] <Relatório de processos na fase de execução>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve retornar, de acordo com um período, todos os processos que estão na fase de execução.*

---

**[RF016] <Relatório de processos que ainda não começaram a execução>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve retornar, de acordo com um período, todos os processos que estão preparados para a execução mais ainda não iniciaram.*

---

**[RF017] <Registrar recebimento de AR>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir o registro do recebimento do AR iniciando assim a contagem dos prazos processuais informados.*

---

**[RF018] <Relatório de processos com prazos vencidos>**

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Deve retornar, de acordo com um período, todos os processos que estão com prazos processuais vencidos.*

---

**[RF019] <Minutar Decisão>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir ao Magistrado minutar uma decisão.*

---

**[RF020] <Minutar Sentença>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir ao Magistrado minutar uma sentença.*

---

**[RF021] <Minutar Despacho>**

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Deve permitir o registro dos despachos necessários ao andamento processual.*

## 6. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

---

### [RNF01] Performance

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☐ Importante                      ☒ Desejável

*A resposta que o sistema dá, não pode passar de cinco segundos com o banco.*

---

### [RNF02] Segurança

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      Importante☐                      ☐ Desejável

*o sistema deve usar autenticação de login e senha. Onde a senha deve ser armazenada no banco utilizando o padrão de criptografia MD5 .*

---

### [RNF03] Usabilidade

---

**Prioridade:**      ☐ Essencial                      ☒ Importante                      ☐ Desejável

*Interface deve ser simples e intuitivo para que o usuário tenha um bom uso do sistema.*

---

### [RNF04] Linguagem

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*O sistema será desenvolvido e projetado na linguagem de programação Java*

---

### [RNF05] Ferramentas

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*Utilizaremos o Eclipse uma ide onde será desenvolvido o projeto, Word ferramenta onde será desenvolvido a documentação do projeto.*

---

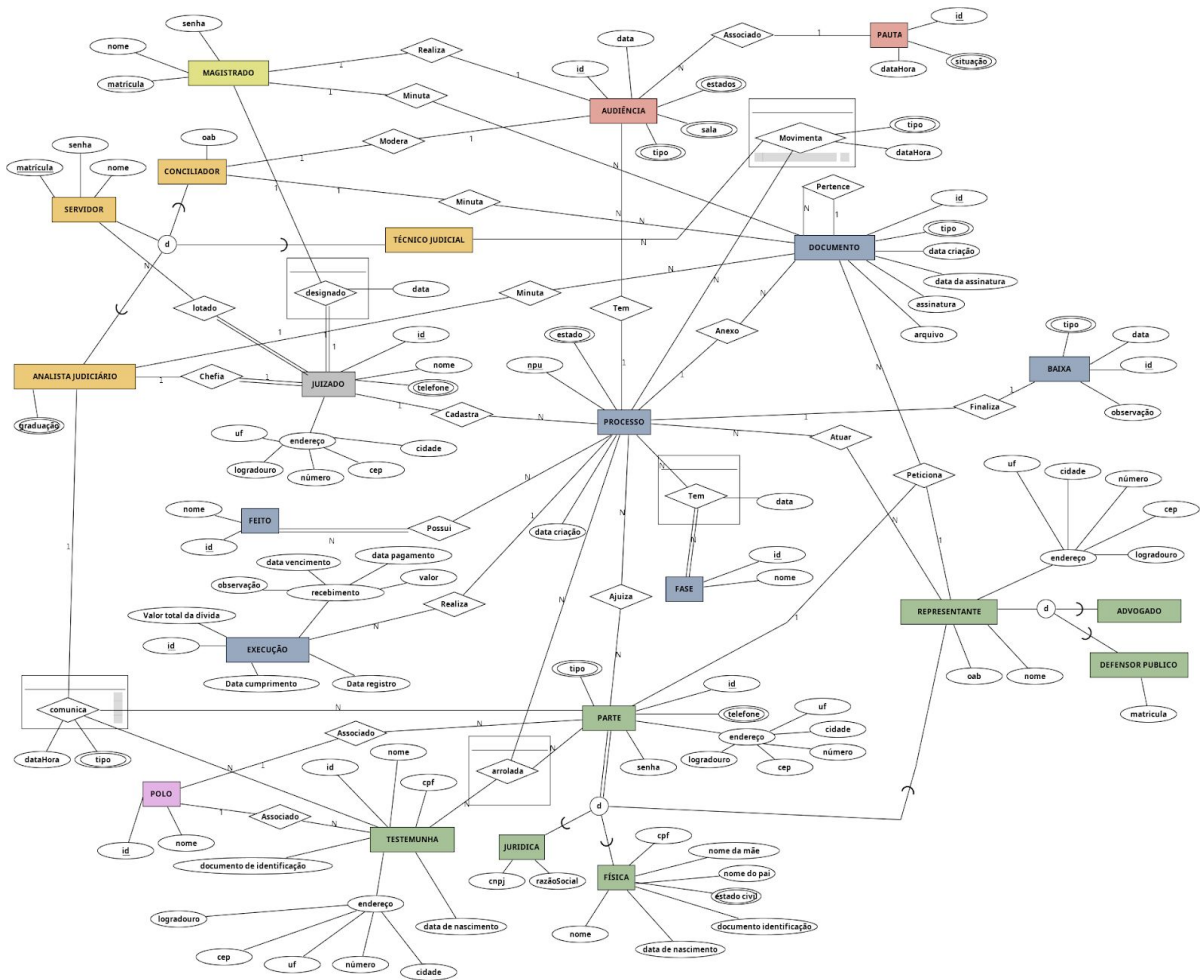
### [RNF06] Anexos

---

**Prioridade:**      ☒ Essencial                      ☐ Importante                      ☐ Desejável

*O sistema deve permitir apenas que arquivos com extensão “pdf” sejam anexados.*

## 7. MODELO CONCEITUAL COMPLETO



## **8. Consultas do sistema - pelo menos 5 consultas**

O sistema deve retornar após consulta:

- Processo
  - o Lista todos os dados do processo por npu, cpf, cnpj, oab ou nome das partes.
- Processos não executados
  - o Lista todos os dados do processo que estão aptos a execução mas ainda não estão sendo executados.
- Homologados na conciliação
  - o Lista todos os processos que foram homologados na fase de conciliação.
- Agendamento
  - o Lista todos os processos de uma data informada.
- Em execução
  - o Todos os processos na fase de execução