

SIGCAR

Sistema de Gestão Cartorial

Versão 1.0

1. INTRODUÇÃO

A automação de processos está cada vez mais presente em nossas vidas. Tarefas que antigamente eram realizadas de forma manual e trabalhosa, hoje são concluídas com apenas alguns toques na tela de um celular.

Essa evolução tecnológica somada à popularização da internet são dois dos principais fatores que têm contribuído para que cada vez mais processos cotidianos, empresariais ou pessoais, sejam automatizados.

Quando pensamos no cenário cartorial brasileiro, hoje, já nos vêm à cabeça processos burocráticos, lentidão, filas, pilhas de papel e conseqüentemente muito estresse. Mas, como estudantes e ambiciosos da área de Tecnologia da Informação, começamos a pensar no porque ainda não foi feito nada para resolver isso e, principalmente, como solucionar esse problema.

Para isso, nossa equipe tomou como base o 2º Ofício de Notas da cidade de Natal/RN para coletar os requisitos e situações problemáticas.

Como tal cartório é exclusivo de pessoas jurídicas, parte da implementação será baseado em tal especificidade, mas também serão pensadas soluções que abranjam toda a rede comum entre escritórios de notas(firmas, autenticação de documentos, etc..), além disso, possui uma limitação de assinaturas, pois hoje não é permitido assinar digitalmente, caso fosse, possibilitaria diversas implementações.

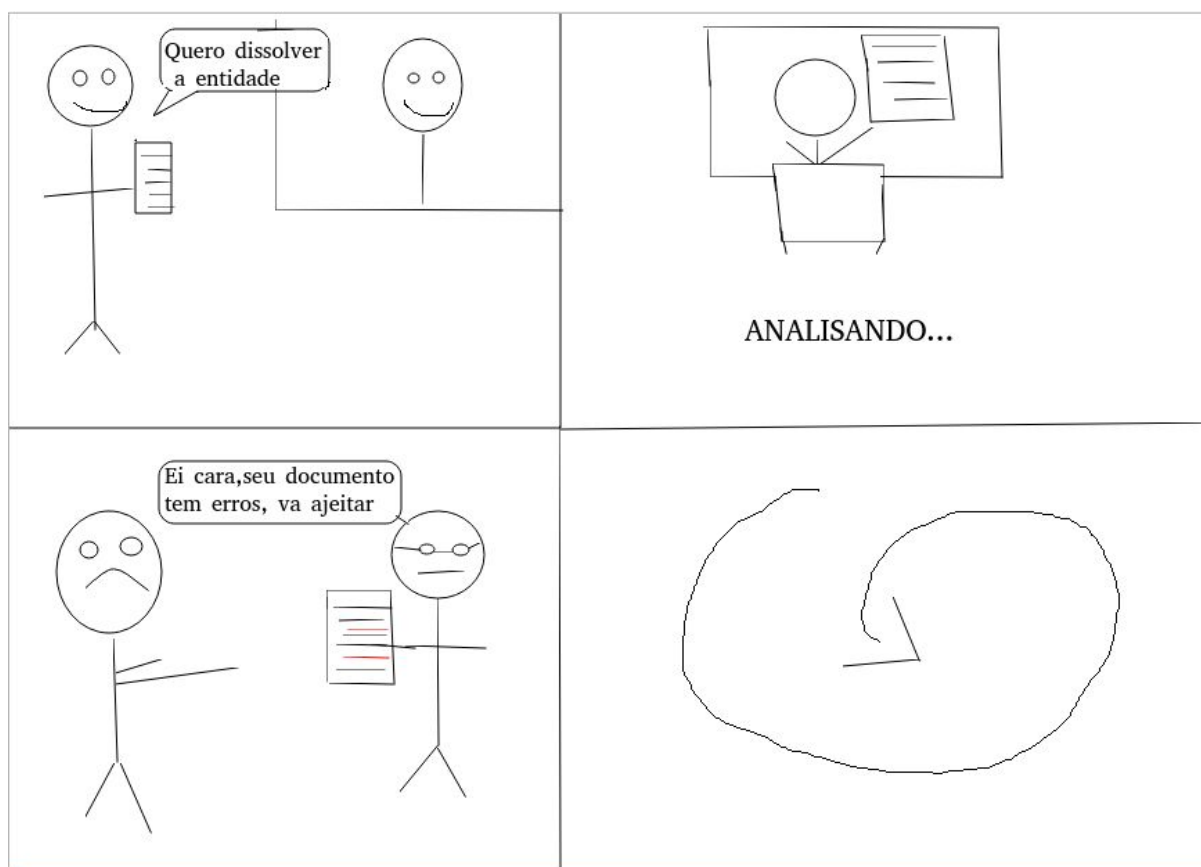
1.1. PRINCIPAIS PROBLEMAS OBSERVADOS

Foi e continua sendo analisado as principais deficiências do cartório juntamente com a equipe do mesmo (tabeliães e funcionários) e coletamos algumas idéias do que podem ser melhorados, listadas abaixo:

1.1.1 Todo o processo de solicitação de serviços de pessoa jurídica.

Basicamente, o requerente vai até o cartório solicitar um serviço, como por exemplo, uma dissolução de pessoa jurídica. Feito isso, e apresentado os documentos necessários, estes serão submetidos para análise de erros que tem como prazo 30 dias úteis até o resultado. Caso haja erro, o requerente deve ir ao cartório, pegar novamente os documentos, ver onde está errado, corrigir em casa e levar novamente para análise.

Esse processo é feito até que esteja 100% de acordo com as normas, para exemplificar, olhe a imagem abaixo:



A nossa solução se dará em automatizar esse processo, onde o requerente passe a acompanhar a correção dos documentos online e enviar o documento corrigido também virtualmente, reduzindo bruscamente sua ida ao escritório de notas apenas quando tiver tudo ok, sem precisar de passar por correções bastando apresentar o número de protocolo de correção feita online.

1.1.2 Dissolução da informação.

É notório a falta de conhecimento por parte da população no tocante ao papel dos cartórios e quais as funções de cada um (2º ofício, 3º ofício, 7º ofício). Todos apresentam funções diferentes e os cartórios de imóveis abrangem zonas de imóveis distintas, sendo elas:

- 1º zona: compreende os bairros da zona norte, e da praia do meio até a alexandrino de alencar.
- 2º zona: compreende os bairros da alexandrino de alencar até a capitão mor gouveia.
- 3º zona: compreende os bairros da capitão mor gouveia até ponta negra.

A nossa solução para esse problema, será em uma área tal que, preenchendo alguns campos, irá direcionar o usuário para o cartório correto.

1.1.3. Modelos de documentos e “cartório online”.

Quando um cidadão necessita um serviço, como por exemplo, declaração de união estável, o cartório se encarrega de escrever todo o documento para ser disponibilizado ao requerente, ou seja, é um processo que leva muito tempo e dinheiro.

Nossa idéia se resume em disponibilizar a feitura de tal documento por vias online, diminuindo a demanda de serviços (consequentemente custos), tempo, e possibilitando ao cliente fazer tudo virtualmente.

1.1.4. Consultar firmas abertas em determinado cartório.

Para uma pessoa saber se alguém possui uma firma aberta no cartório “X”, deverá ir a este, solicitar uma consulta de firma e só assim obter uma resposta.

Nossa solução se baseia em poder consultar se uma pessoa possui ou não firma neste cartório apenas digitando o nome completo dela.

1.2. DIFERENÇA ENTRE O SISTEMA E OUTROS

O que diferencia o sistema é o cerne de que todo o processo de acompanhamento e manipulação dos serviços ser via internet, fato este não observado em nenhum sistema feito atualmente. Além disso, fornece um módulo de consulta de zona único, também nunca visto em outros sistemas.

1.3. RESULTADOS ESPERADOS

Nossa equipe espera que, após a entrega, haja uma melhoria da produtividade e qualidade na execução dos serviços cartoriais e obtenção de informações; racionalização da gestão de pessoas, processos e recursos envolvidos, consoante a política institucional vigente e suas normas; dissolução da informação para a população, obtendo um contato mais próximo com os ofícios de notas. Ou seja, temos fé que a entidade concomitantemente com a população, saiam beneficiados com isso.

2. PROTÓTIPOS DE TELA DO SISTEMA



SIGCAR
SLOGAN HERE



Logout - Sair

Início

Usuário

Serviços

Documentos

Funcionário

Consultar zona

Consultar firma

NOME

EMAIL

CPF

POSIÇÃO


TELEFONE

LOGIN


SENHA

CANCELAR

CADASTRAR



SIGCAR
SLOGAN HERE

Usuario


Início

Usuário

Serviços

Documentos

Funcionário

Consultar zona

Consultar firma

Serviços S

XP

LinkS

Descrição:

CONTESTAÇÃO DE CORREÇÃO

Contestação

CANCELAR

ENVIAR

VISUALIZAR CORREÇÃO

VISUALIZAR CORREÇÃO

VISUALIZAR CORREÇÃO

DOWNLOAD CORREÇÃO

CONTESTAR CORREÇÃO

ENVIAR CORRIGIDO

CSU01 - Manter serviços

1. Manter Serviços

1.1. Breve descrição

Basicamente, o requerente vai até o cartório solicitar um serviço, como por exemplo, uma dissolução de pessoa jurídica. Feito isso, e apresentado os documentos necessários, estes serão submetidos para análise de erros que tem como prazo 30 dias úteis até o resultado. Caso haja erro, o requerente deve ir ao cartório, pegar novamente os documentos, ver onde está errado, corrigir em casa e levar novamente para análise. Esse processo é feito até que esteja 100% de acordo com as normas.

A nossa solução se dará em automatizar esse processo, onde o requerente passe a acompanhar a correção dos documentos online e enviar o documento corrigido também virtualmente, reduzindo bruscamente sua ida ao escritório de notas apenas quando tiver tudo ok, sem precisar de passar por correções bastando apresentar o número de protocolo de correção feita online, portanto, este caso de uso apresenta a descrição do gerenciamento de dados dos Serviços listados no Sistema. As seções a seguir definem os dados que serão manipulados pelo sistema, observações pertinentes aos dados e seu contexto:

- Cadastrar Serviço
- Alterar Serviço
- Pesquisar Serviço
- Inativar Serviço

2. Casos de uso

2.1. Cadastrar Serviço

Funcionalidade	Ator
Cadastrar Serviço	Funcionário ou administrador, devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Cadastrar Serviço

FP01.1 - O ator, acessa o formulário de dados do Serviço;

FP01.2 - O ator escolhe criar novo Serviço;

FP01.3 - O ator insere os dados do Serviço, todos obrigatórios: Nome, data de início, usuário requerente vinculado, documentos apresentados e em anexo.

FP01.3.1 - Caso o Serviço já possua cadastro no sistema continuação no [FE01.1];

FP01.3.2 - Todos os campos de Serviço devem ser utilizados

FP01.4 - O ator seleciona “Salvar”;

FP01.4.1 - O sistema valida se os itens obrigatórios foram preenchidos;

FP01.5 - Os dados são persistidos na base de dados;

FP01.6 - O sistema exibe uma mensagem de sucesso para o ator.

FE01.1 - Fluxo excepcional - Serviço já cadastrado no sistema

FE01.1.1 - Após o FP01.4;

FE01.1.2 - O sistema exibe uma notificação informando sobre a existência de cadastro para aquele Serviço;

FE01.1.3 - O sistema solicita que o ator realize a atualização (caso necessária) dos dados do cadastro daquele Serviço [FP02] ou retorne a [FP01.2] para que sejam informados novos dados para cadastro.

FE01.2 - Fluxo excepcional - Campos não informados

FE01.2.1- O sistema informa uma mensagem de erro, informando quais campos faltam ser preenchidos sem que os demais sejam perdidos.

2.1. Pesquisar Serviço

Funcionalidade	Ator
Pesquisar Serviço	Funcionário ou administrador, devidamente autenticado e autorizado.

FP02 - Fluxo Principal - Pesquisar Serviço

FP02.1 - O ator acessa o link de listagem de serviços;

FP02.2 - É aberta a página com todos os serviços;

FP02.2.1 - Campos para listagem: nome do serviço, usuário associado, protocolo;

FP02.3 - Cada serviço deve apresentar um botão de alteração ou inativação ao lado do nome na listagem

2.3. Alterar dados de Serviço

Funcionalidade	Ator
-----------------------	-------------

Alterar dados de Serviço	Funcionário ou administrador, devidamente autenticado e autorizado.
--------------------------	--

FP03 - Fluxo Principal - Alterar dados do Serviço

FP03.1 - O ator deverá realizar a listagem de Serviço, como descrito no FP02;

FP03.2 - O ator seleciona um serviço da lista;

FP03.3 - O ator seleciona "Alterar dados" para o serviço selecionado;

FP03.4 - O ator acessa o formulário de alteração do serviço;

FP03.5 - O ator altera o valor dos campos desejados - [RN01];

FP03.6 - O ator seleciona "Salvar";

FP03.7 - O sistema persiste os dados na base de dados;

FP03.8 - O sistema exibe uma mensagem de sucesso.

2.4. Inativar Serviço

Funcionalidade	Ator
Inativar Serviço	Funcionário ou administrador, devidamente autenticado e autorizado.

FP04 - Fluxo Principal - Inativar Serviço

FP04.1 - O ator deverá realizar a listagem de serviço, como descrito no FP02 -[FP02.6];

FP04.2 - O ator seleciona um Serviço da lista;

FP04.3 - O ator seleciona "Inativar serviço" para o serviço desejado;

FP04.4 - O ator insere justificativa da inativação;

FP04.5 - O ator seleciona "Inativar";

FP04.6 - O sistema solicita confirmação da inativação do serviço;

FP04.7 - O ator confirma inativação;

FP04.8 - O sistema atualiza os dados na base de dados;

FP04.9 - O sistema retorna uma mensagem de sucesso;

4. Regras de negócio

RN01 - Campo não editável protocolo do serviço, status.

CSU02 - Gerar declaração de união estável.

1. Gerar Declaração de União Estável

1.1. Breve descrição

Quando um cidadão necessita um serviço, como por exemplo, declaração de união estável, o cartório se encarrega de escrever todo o documento para ser disponibilizado ao requerente, ou seja, é um processo que leva muito tempo e dinheiro.

Nossa idéia se resume em disponibilizar a feitura de tal documento por vias online, diminuindo a demanda de serviços (consequentemente custos), tempo, e possibilitando ao cliente fazer tudo virtualmente

Logo, este caso de uso apresenta a descrição da funcionalidade da geração de procuração para administração de empresas.

2. Casos de uso

2.1. Gerar Declaração de União Estável

Funcionalidade	Ator
Gerar Declaração de União Estável	Funcionário, administrador ou usuário do serviço devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Gerar Declaração de União Estável

FP01.1 - O ator, acessa o link de gerador de documentos;

FP01.2 - O ator escolhe gerar declaração de união estável;

FP01.3 - O ator insere os dados de nome e email

FP01.4 - O ator anexa o rg e cpf do primeiro e segundo declarante;

FP01.5 - O ator seleciona se alguma das partes foi separado ou divorciado judicialmente, caso sim [FA01.1];

FP01.6 - O ator insere os dados de ambos os declarantes: CPF, Nome completo, profissão, nacionalidade, data de nascimento, rg, órgão emissor, estado civil, capacidade jurídica, endereço, se possui filhos, data de início da união estável, informação sobre regime de bens(comunhão parcial ou separação total)

FP01.7 - O sistema gera um modelo pdf podendo ser baixado.

FE01.1 - Fluxo excepcional - Campos não informados

FE01.1.1- O sistema informa uma mensagem de erro, informando quais campos faltam ser preenchidos sem que os demais sejam perdidos.

FA01.1 - Fluxo alternativo - Uma das partes foi separado ou divorciado judicialmente

FA01.1.1- O sistema exibe um campo solicitando a certidão de casamento com a averbação de divórcio ou separação.

3. Regras de negócio

RN01 - Todos os campos de cadastro devem ser obrigatórios.

RN02 - Caso uma das partes foi separado ou divorciado judicialmente, o campo referente a certidão de nascimento deve ser opcional e o sistema deve informar a opcionalidade de levar in loco.

CSU03 - Gerar procuração para administração de empresa.

1. Gerar Procuração para Administração de Empresas

1.1. Breve descrição

Quando um cidadão necessita um serviço, como por exemplo, declaração de união estável, o cartório se encarrega de escrever todo o documento para ser disponibilizado ao requerente, ou seja, é um processo que leva muito tempo e dinheiro.

Nossa idéia se resume em disponibilizar a feitura de tal documento por vias online, diminuindo a demanda de serviços (consequentemente custos), tempo, e possibilitando ao cliente fazer tudo virtualmente

Logo, este caso de uso apresenta a descrição da funcionalidade da geração de procuração para administração de empresas.

2. Casos de uso

2.1. Gerar Procuração para Administração de Empresas

Funcionalidade	Ator
Gerar Procuração para Administração de Empresas	Funcionário, administrador ou usuário do serviço devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Gerar Procuração para Administração de Empresas

FP01.1 - O ator, acessa o link de gerador de documentos;

FP01.2 - O ator escolhe procuração para administração de empresas;

FP01.3 - O ator insere os dados de nome e email

FP01.4 - O ator anexa o contrato social da empresa outorgante, certidão simplificada, o estatuto social, a ata da eleição e a certidão de breve relato.

FP01.5 - O ator insere as informações da empresa outorgante: CNPJ, razão social, CEP, bairro, cidade, rua e numero, estado e complemento.

FP01.6 - O ator insere os dados do(s) representantes da empresa outorgante: CPF, nome completo, nacionalidade, cargo na empresa, RG, órgão emissor, sexo, estado civil, endereço e se existe contrato ou estatuto social.

FP01.7 - Caso exista estatuto social, continuar a partir do [FA01.1]; Caso exista contrato, continuar a partir do [FA01.2].

FP01.7 - O sistema gera um modelo pdf podendo ser baixado.

FE01.1 - Fluxo excepcional - Campos não informados

FE01.1.1- O sistema informa uma mensagem de erro, informando quais campos faltam ser preenchidos sem que os demais sejam perdidos.

FA01.1 - Fluxo alternativo - Existe estatuto social

FA01.1.1- O ator insere os dados de Número de Registro da Assembléia que elegeu o(s) Representante(s), Número de Ofício da Eleição do(s) Representante(s),

Número de microfilme da Assembléia de Eleição do(s) Representante(s), Data da Assembléia de Eleição do(s) Representante(s).

FA01.1.2- O ator insere informações sobre o estatuto social: número do registro civil, comarca do registro civil, número de registro do estatuto social, número do livro de registro, número microfilme e data de registro.

FA01.1.3- O ator insere informações dos outorgados: CPF, nome completo, nacionalidade, profissão, RG, órgão emissor, sexo, data de nascimento, estado civil, capacidade jurídica e endereço.

FA01.1.4- O ator insere a lista dos bancos que o(s) outorgado(s) terá(ão) poderes para representar a empresa outorgante e o prazo de validade da procuração.

FA01.2 - Fluxo alternativo - Existe contrato social

FA01.2.1- O ator insere os dados de Número do Contrato Social na Junta Comercial, estado da protocolização do contrato, número da alteração contratual e a data do registro do contrato na junta comercial.

FA01.2.2- O ator insere informações dos outorgados: CPF, nome completo, nacionalidade, profissão, RG, órgão emissor, sexo, data de nascimento, estado civil, capacidade jurídica e endereço.

FA01.2.3- O ator insere a lista dos bancos que o(s) outorgado(s) terá(ão) poderes para representar a empresa outorgante e o prazo de validade da procuração.

3. Regras de negócio

RN01 - O sistema deve informar que caso algum dos documentos que estão sendo solicitados em anexo esteja de difícil acesso, levar fisicamente ao cartório.

CSU04 - Consultar Zona Cartorial;

1. Consultar Zona

1.1. Breve descrição

É notório a falta de conhecimento por parte da população no tocante ao papel dos cartórios e quais as funções de cada um (2º ofício, 3º

ofício, 7º ofício). Todos apresentam funções diferentes e os cartórios de imóveis abrangem zonas de imóveis distintas, sendo elas:

- 1º zona: compreende os bairros da zona norte, e da praia do meio até a alexandrino de alencar.
- 2º zona: compreende os bairros da alexandrino de alencar até a capitão mor gouveia.
- 3º zona: compreende os bairros da capitão mor gouveia até ponta negra.

A nossa solução para esse problema, será em uma área, tal que, preenchendo alguns campos, irá direcionar o usuário para o cartório correto.

Logo, este caso de uso apresenta a descrição da funcionalidade de consulta de zona cartorial baseada no endereço.

2. Casos de uso

2.1. Consultar Zona

Funcionalidade	Ator
Consultar Zona	Funcionário, administrador ou usuário do serviço devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Consultar Zona

FP01.1 - O ator, acessa o formulário de dados de Zona;

FP01.2 - O ator escolhe consultar Zona Cartorial;

FP01.3 - O ator insere os dados do endereço do imóvel - Obrigatórios: *CEP, Logradouro e Número*;

FP01.3.1 - Caso o ator clique em consultar cep, deve ser preenchido os campos de Logradouro, Cidade, Estado e Bairro automaticamente.

FP01.4 - O ator seleciona “Consultar”;

FP01.4.1 - O sistema valida se os itens obrigatórios foram preenchidos;

FP01.5 - Os dados são persistidos na base de dados;

FP01.6 - O sistema exibe uma mensagem informando qual a zona cartorial que compreende aquele endereço, bem como informações do cartório associado a tal zona, número deste e endereço para o ator.

FE01.1 - Fluxo excepcional - Campos não informados

FE01.1.1- O sistema informa uma mensagem de erro, informando quais campos faltam ser preenchidos sem que os demais sejam perdidos.

CSU05 - Corrigir serviço.

1. Corrigir Serviço

1.1. Breve descrição

Este caso de uso apresenta uma descrição da funcionalidade de corrigir um serviço.

2. Caso de uso

2.1. Corrigir Serviço

Funcionalidade	Ator
Corrigir Serviço	Funcionário ou administrador devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Corrigir Serviço

FP01.1 - O ator, acessa a listagem de serviços existentes;

FP01.2 - O ator escolhe o serviço para corrigir;

FP01.3 - O ator seleciona qual documento deseja corrigir;

FP01.4 - O ator muda o status para corrigido ou corrigido com falhas [FA01.1];

FP01.5 - Os dados são persistidos na base de dados;

FP01.6 - O sistema exibe uma mensagem informando que os documentos foram corrigidos com sucesso.

FA01.1 - Fluxo alternativo - Status alterado para corrigido com falhas

FA01.1.1- O sistema exibe um campo solicitando a descrição da falha no documento;

FA01.1.2- O ator insere a justificativa da falha.

.

3. Regras de negócio

RN01 - O sistema deve impedir a atualização de status caso todos os documentos estejam “a corrigir”.

CSU06 - Manter funcionários.

1. Funcionário

1.1. Breve descrição

Este caso de uso apresenta a descrição do gerenciamento de dados dos Funcionários listados no Sistema e utilizados nos serviços oferecidos pelo cartório. As seções a seguir definem os dados que serão manipulados pelo sistema, observações pertinentes aos dados e o seu contexto:

- Cadastrar Funcionário
- Listar Funcionário
- Alterar Funcionário
- Inativar Funcionário

2. Casos de uso

2.1. Cadastrar Funcionário

Funcionalidade	Ator
Cadastrar Funcionário	Administrador do Sistema, devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Cadastrar Funcionário

FP01.1 - O ator, vinculado a um Serviço, acessa o formulário de dados do Funcionário;

FP01.2 - O ator escolhe criar novo Funcionário;

FP01.3 - O ator insere os dados do Funcionário - *Nome, cpf, tipo de Funcionário, login, email, telefone*;

FP01.3.1 - Caso o Funcionário já possua cadastro no sistema continuação no [FE01.1];

FP01.4 - O ator seleciona “Salvar”;

FP01.4.1 - O sistema valida se os itens obrigatórios foram preenchidos;

FP01.5 - Os dados são persistidos na base de dados;

FP01.6 - O sistema exibe uma mensagem de sucesso para o ator.

FE01.1 - Fluxo excepcional - Funcionário já cadastrado no sistema

FE01.1.1 - Após o FP01.4;

FE01.1.2 - O sistema exibe uma notificação informando sobre a existência de cadastro para aquele Funcionário;

FE01.1.3 - O sistema solicita que o ator realize a atualização (caso necessária) dos dados do cadastro daquele Funcionário [FP02] ou retorne a FP01.2 para que sejam informados novos dados para cadastro.

FE01.2 - Fluxo excepcional - Campos não informados

FE01.2.1- O sistema informa uma mensagem de erro, informando quais campos faltam ser preenchidos sem que os demais sejam perdidos.

2.1. Listar Funcionários

Funcionalidade	Ator
Listagem de Funcionários	Administrador do Sistema, devidamente autenticado e autorizado.

FP02 - Fluxo Principal - Pesquisar Funcionário

FP02.1 - O ator acessa o link de listagem de Funcionários;

FP02.2 - É aberta a página com todos os Funcionários;

FP02.2.1 - Campos para listagem: Nome do Funcionário;

FP02.3 - Cada Funcionário deve apresentar um botão de alteração ou exclusão ao lado do nome na listagem

2.3. Alterar dados de Funcionários

Funcionalidade	Ator
Alterar dados de Funcionários	Administrador do Sistema, devidamente autenticado e autorizado.

FP03 - Fluxo Principal - Alterar dados do Funcionário

FP03.1 - O ator deverá realizar a listagem de Funcionário, como descrito no FP02;

FP03.2 - O ator seleciona um Funcionário da lista;

FP03.3 - O ator seleciona "Alterar dados" para o Funcionário selecionado;

FP03.4 - O ator acessa o formulário de alteração do Funcionário;

FP03.5 - O ator altera o valor dos campos desejados - [RN01], [RN02] e [RN03];

FP03.6 - O ator seleciona "Salvar";

FP03.7 - O sistema persiste os dados na base de dados;

FP03.8 - O sistema exibe uma mensagem de sucesso.

2.3. Inativar Funcionário

Funcionalidade	Ator
Inativar Funcionário	Administrador do Sistema, devidamente autenticado e autorizado.

FP04 - Fluxo Principal - Inativar Funcionário

FP04.1 - O ator deverá realizar a listagem de Funcionário, como descrito no FP02 - [FP02.6];

FP04.2 - O ator seleciona um Funcionário da lista;

FP04.3 - O ator seleciona "Inativar Funcionário" para o Funcionário desejado;

FP04.4 - O ator insere justificativa da inativação;

FP04.5 - O ator seleciona "Inativar";

FP04.6 - O sistema solicita confirmação da inativação do Funcionário;

FP04.7 - O ator confirma inativação;

FP04.8 - O sistema atualiza os dados na base de dados;

FP04.9 - O sistema retorna uma mensagem de sucesso;

4. Regras de negócio

RN01 - Campo não editável: idFuncionario, login.

RN02 - O Funcionário deverá obrigatoriamente ter um um Tipo (Vinculado a Entidade Tipo Funcionário).

RN03 - O e-mail vinculado ao Funcionário deve ser único no sistema.

CSU07 - Consultar firmas.

1. Consultar Zona

1.1. Breve descrição

Para uma pessoa saber se alguém possui uma firma aberta no cartório “x”, deverá ir a este, solicitar uma consulta de firma e só assim obter uma resposta.

Nossa solução se baseia em poder consultar se uma pessoa possui ou não firma neste cartório apenas digitando o nome completo dela.

Logo, este caso de uso apresenta a descrição da funcionalidade de manter firma, incluindo todas os caminhos:

- Cadastrar Firma
- Pesquisar Firma
- Inativar Firma

2. Casos de uso

2.1. Cadastrar Firma

Funcionalidade	Ator
Cadastrar Firma	Funcionário ou administrador devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Cadastrar firma.

FP01.1 - O ator, acessa o formulário de dados de Firma;

FP01.2 - O ator escolhe cadastrar nova Firma;

FP01.3 - O ator insere os dados da Firma - Obrigatórios: *CPF*;

FP01.3.1 - Caso exista Usuário com o CPF informado no sistema, vincula a Firma ao usuário.

FP01.4 - O ator seleciona “Salvar”;

FP01.4.1 - O sistema valida se os itens obrigatórios foram preenchidos;

FP01.5 - Os dados são persistidos na base de dados;

FP01.6 - O sistema exibe uma mensagem de sucesso para o ator.

FE01.1 - Fluxo excepcional - Firma já cadastrada no sistema

FE01.1.1 - Após o FP01.4;

FE01.1.2 - O sistema exibe uma notificação informando sobre a existência de cadastro para aquela Firma;

FE01.2 - Fluxo excepcional - Campos não informados

FE01.2.1- O sistema informa uma mensagem de erro, informando quais campos faltam ser preenchidos sem que os demais sejam perdidos.

2.1. Listar Firma

Funcionalidade	Ator
Listagem de Firma	Funcionário ou administrador, devidamente autenticado e autorizado.

FP02 - Fluxo Principal - Pesquisar Firma

FP02.1 - O ator acessa o link de listagem de Firma;

FP02.2 - É aberta a página com todas as firmas;

FP02.2.1 - Campos para listagem: CPF;

FP02.3 - Cada Firma deve apresentar um botão de exclusão ao lado do nome na listagem

2.4. Inativar Firma

Funcionalidade	Ator
Inativar Firma	Administrador, devidamente autenticado e autorizado.

FP04 - Fluxo Principal - Inativar Firma

FP04.1 - O ator deverá realizar a listagem de Firma, como descrito no FP02;

FP04.2 - O ator seleciona uma firma da lista;

FP04.3 - O ator seleciona "Inativar Firma" para a firma desejada;

FP04.4 - O ator insere justificativa da inativação;

FP04.5 - O ator seleciona "Inativar";

FP04.6 - O sistema solicita confirmação da inativação da firma;

FP04.7 - O ator confirma inativação;
FP04.8 - O sistema atualiza os dados na base de dados;
FP04.9 - O sistema retorna uma mensagem de sucesso;

4. Regras de negócio

RN01 - Campo não editável: idFirma.

CSU08 - Contestar correção.

1. Contestar Correção

1.1. Breve descrição

Este caso de uso apresenta uma descrição da funcionalidade de contestar correção, quando o usuário do serviço não aceita a justificativa de apresentada pelo corretor.

2. Casos de uso

2.1. Contestar Correção

Funcionalidade	Ator
Contestar Correção	Usuário do serviço devidamente autenticado e autorizado.

FP01 - Fluxo Principal - Contestar Correção

FP01.1 - O ator, acessa a listagem de serviços existentes;
FP01.2 - O ator escolhe o serviço para ver correção;
FP01.3 - O ator verifica que possui um documento com status “corrigido com falhas”.
FP01.4 - O ator seleciona ver justificativa de falha.
FP01.5 - O ator seleciona contestar correção.
FP01.6 - O ator insere a contestação da correção e envia.
FP01.7 - O sistema exibe uma mensagem de confirmação da contestação.

3. Regras de negócio

RN01 - Não deve ser possível cadastrar contestação pela terceira ou mais vez.

RN02 - Ao enviar a contestação, o sistema deve exibir uma mensagem informando que caso haja dúvidas maiores ou seja a 3ª vez que é contestado, dirigir ao cartório para contato direto com o funcionário.

MODELO DE CLASSES DE DOMÍNIO

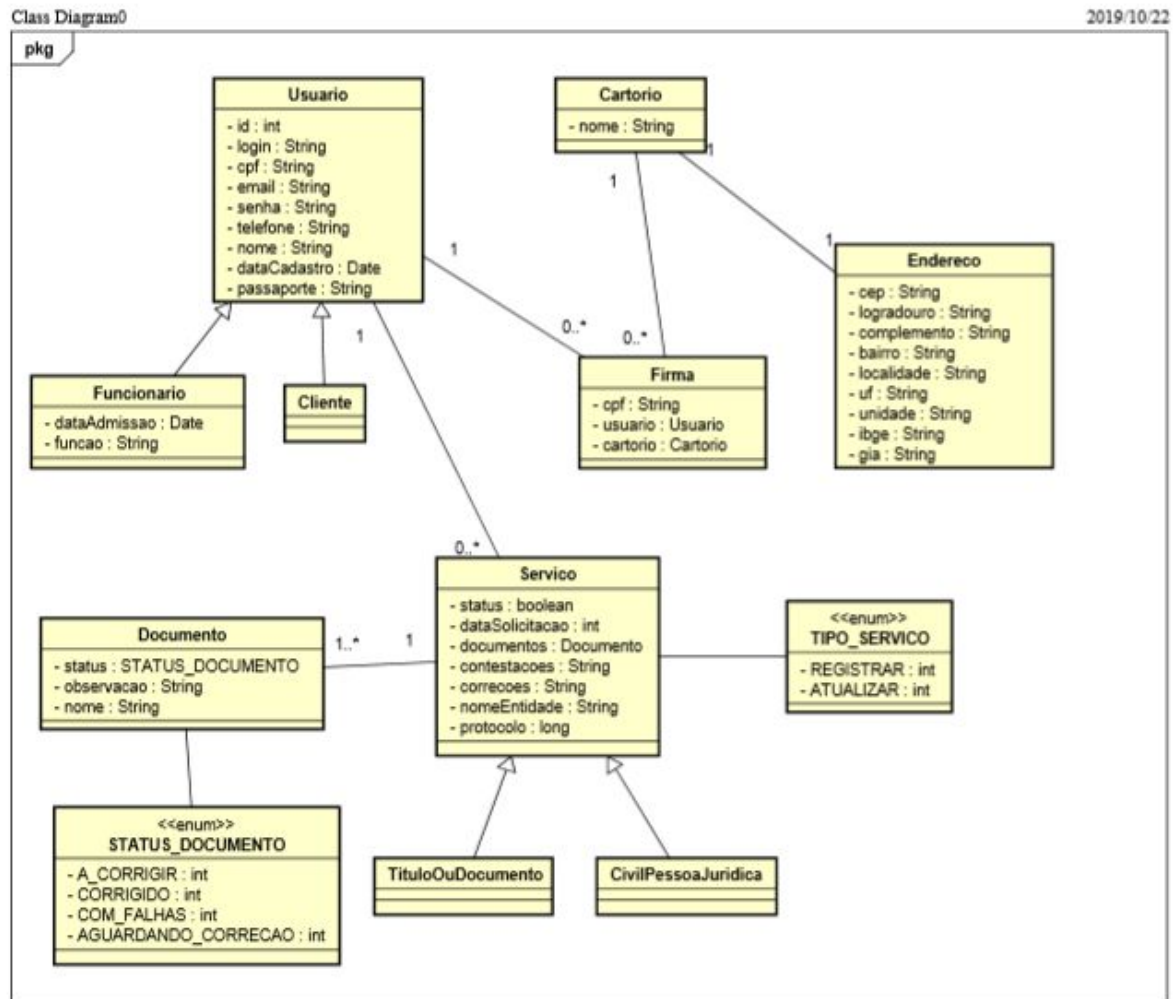
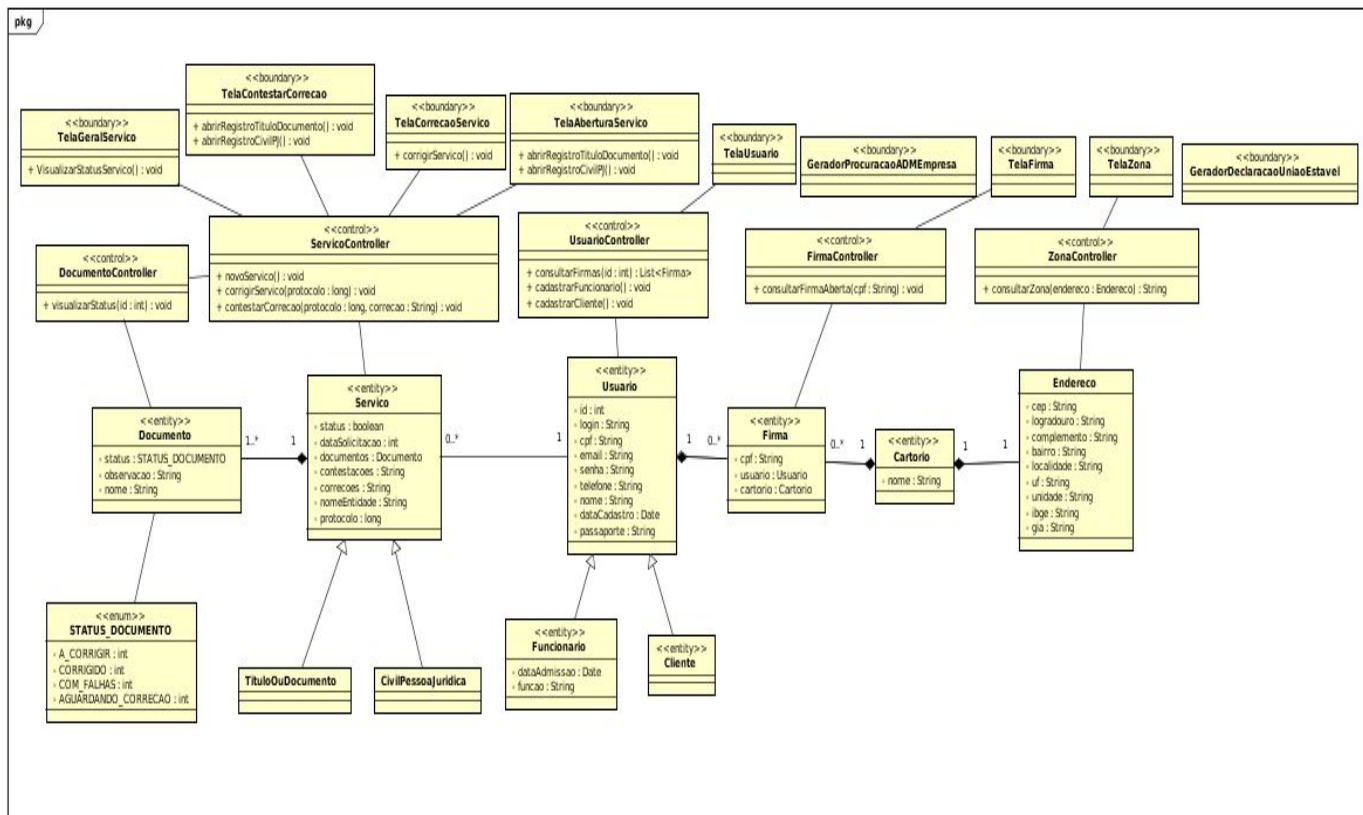
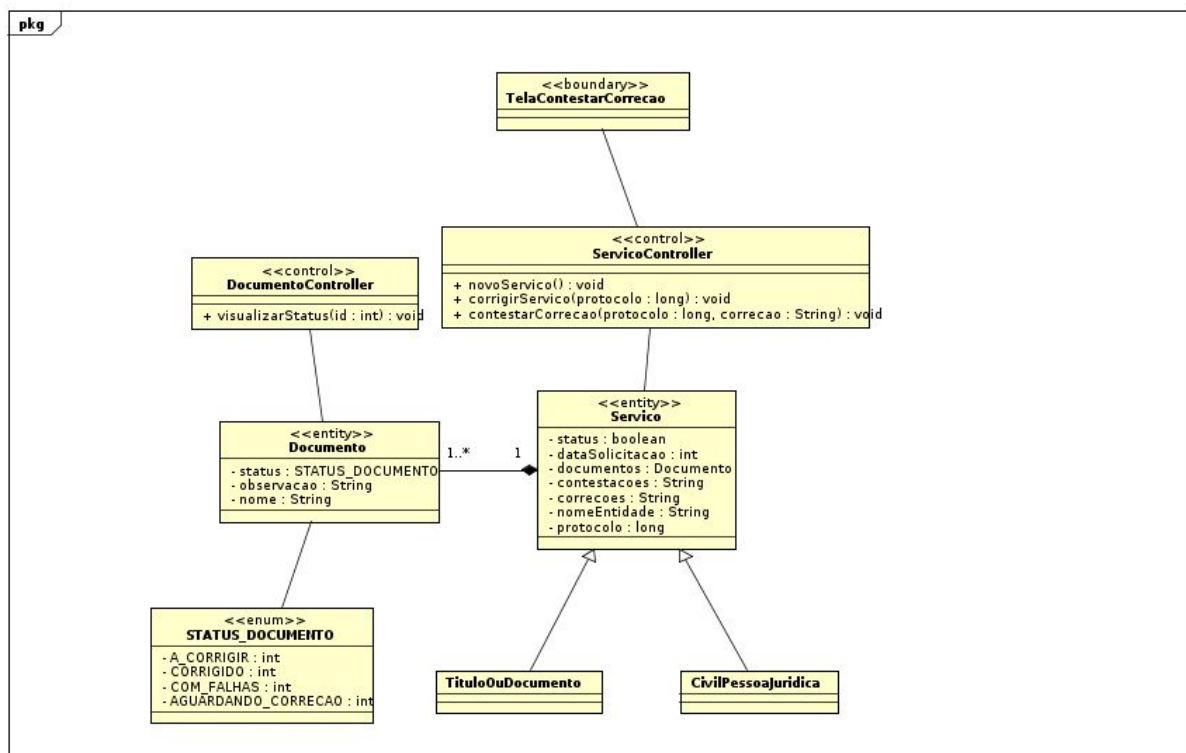


DIAGRAMA DE CLASSE DE ANÁLISE

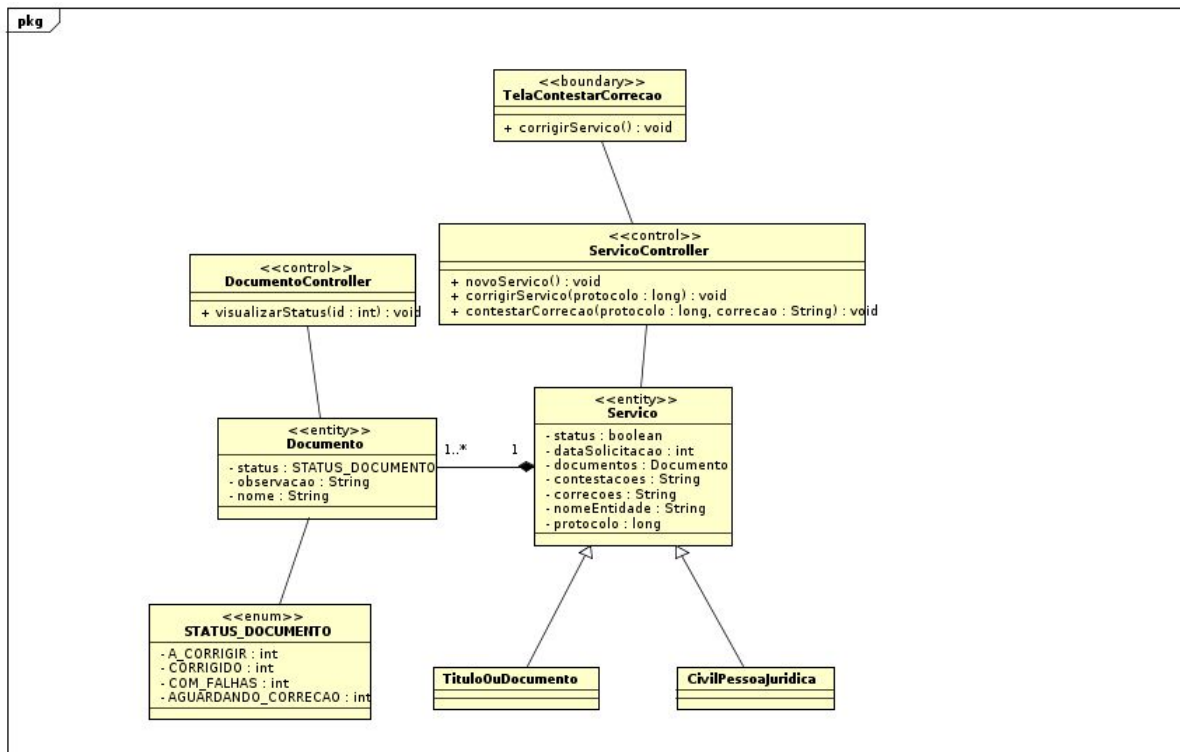


DIAGRAMAS DE CLASSE DE ANÁLISE VCP

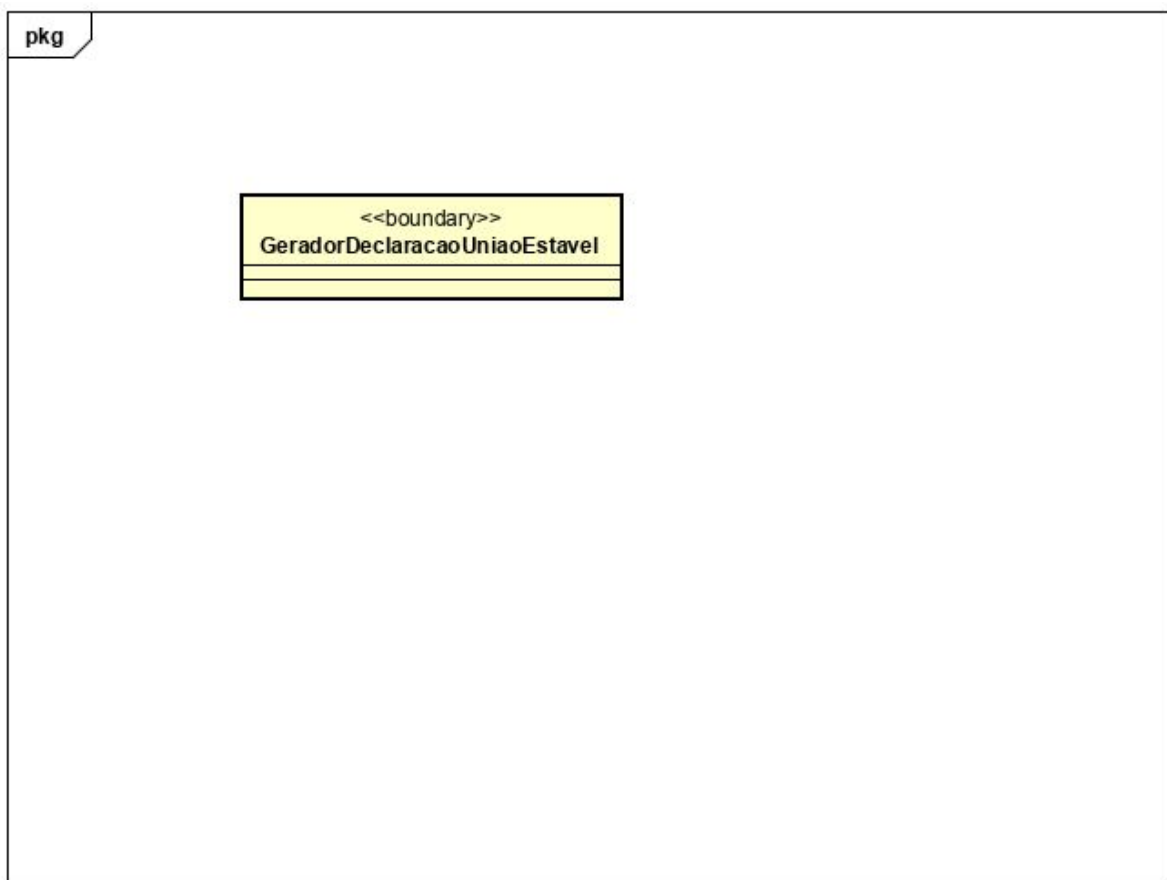
VCP CONTESTAR CORREÇÃO



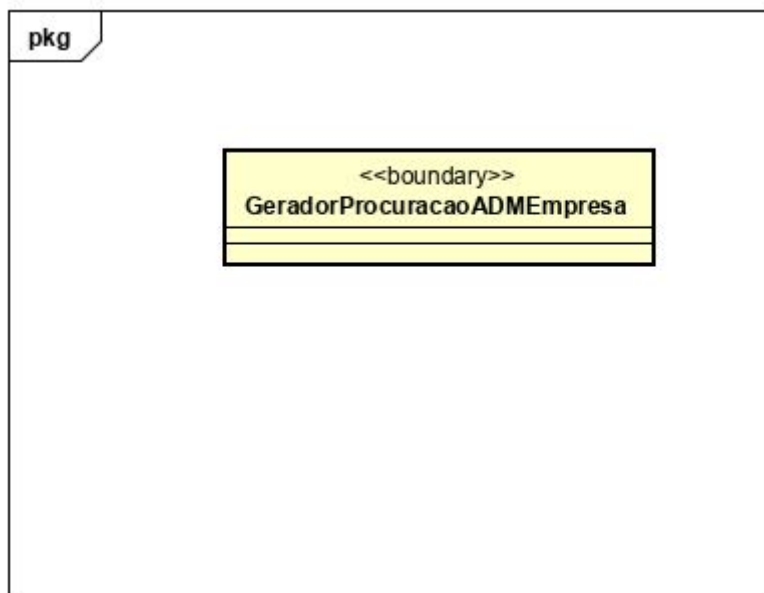
VCP CORREÇÃO SERVIÇO



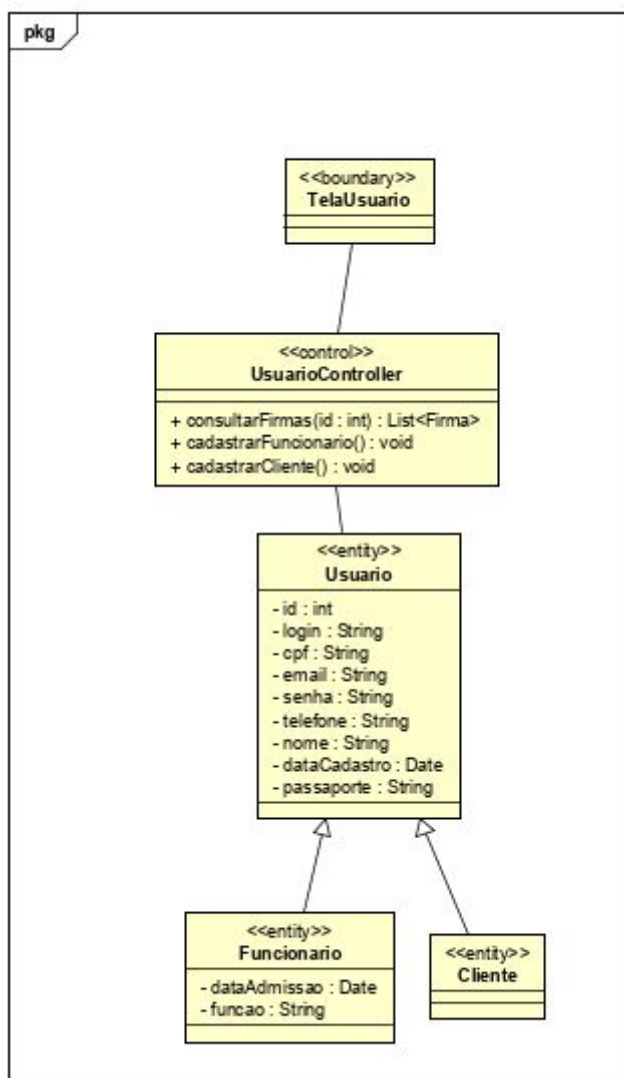
VCP GERAR DECLARAÇÃO UNIÃO ESTÁVEL



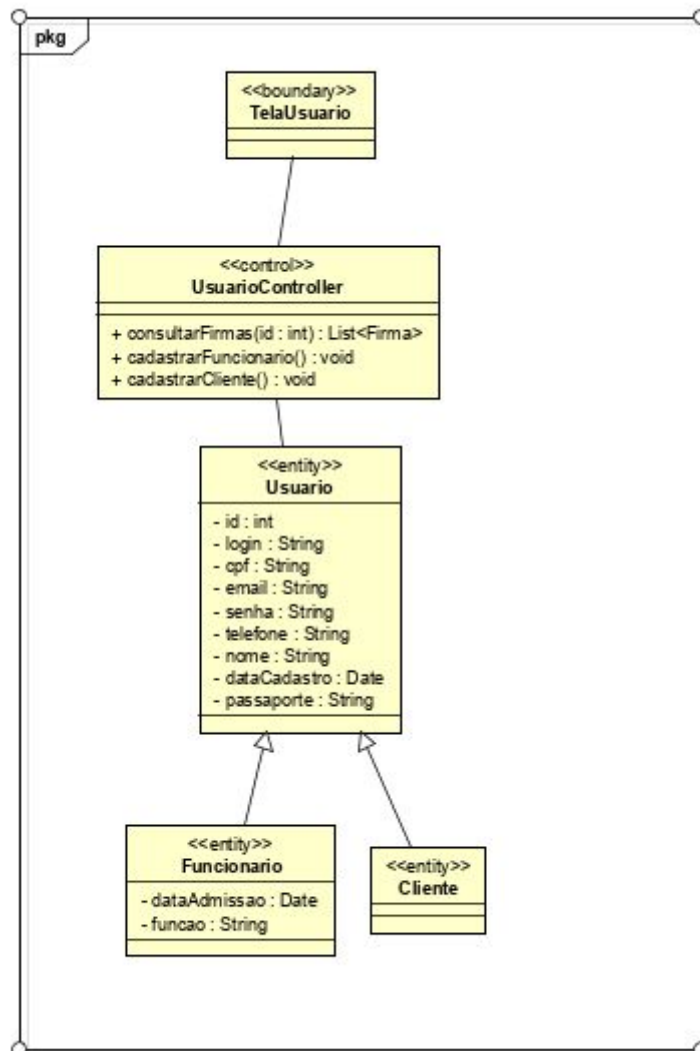
VCP GERAR PROCURAÇÃO ADMINISTRAÇÃO EMPRESA



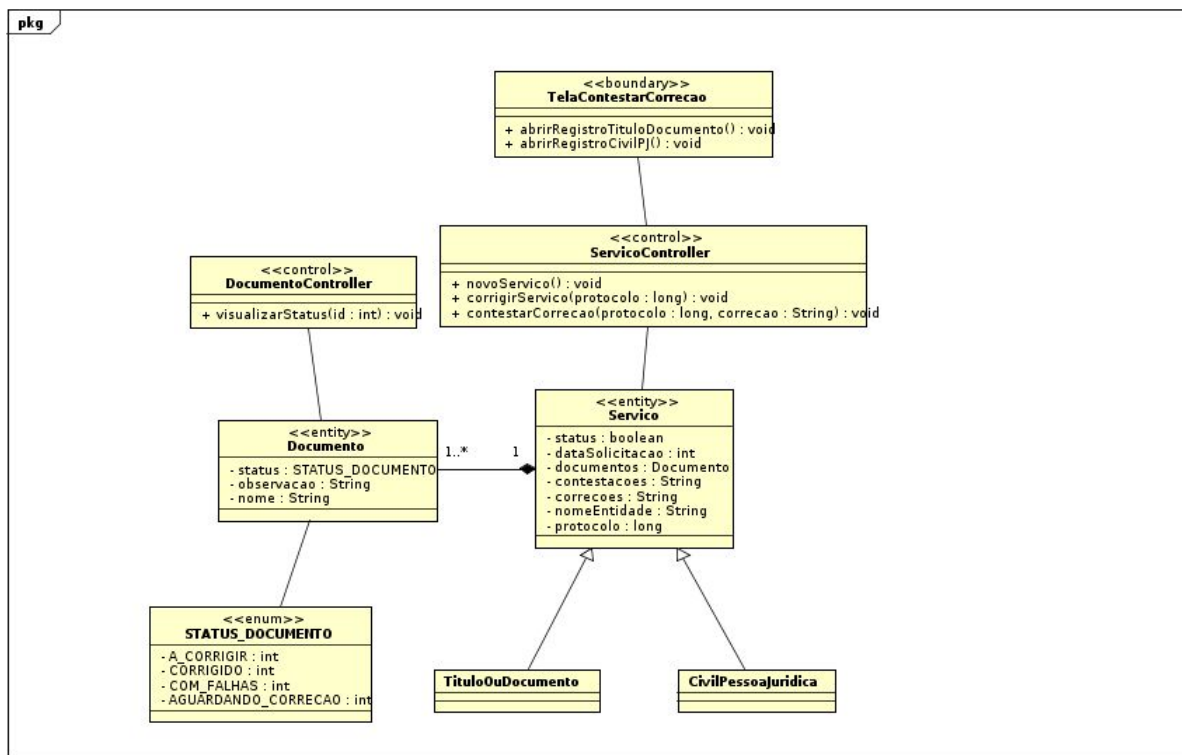
VCP MANTER CLIENTE



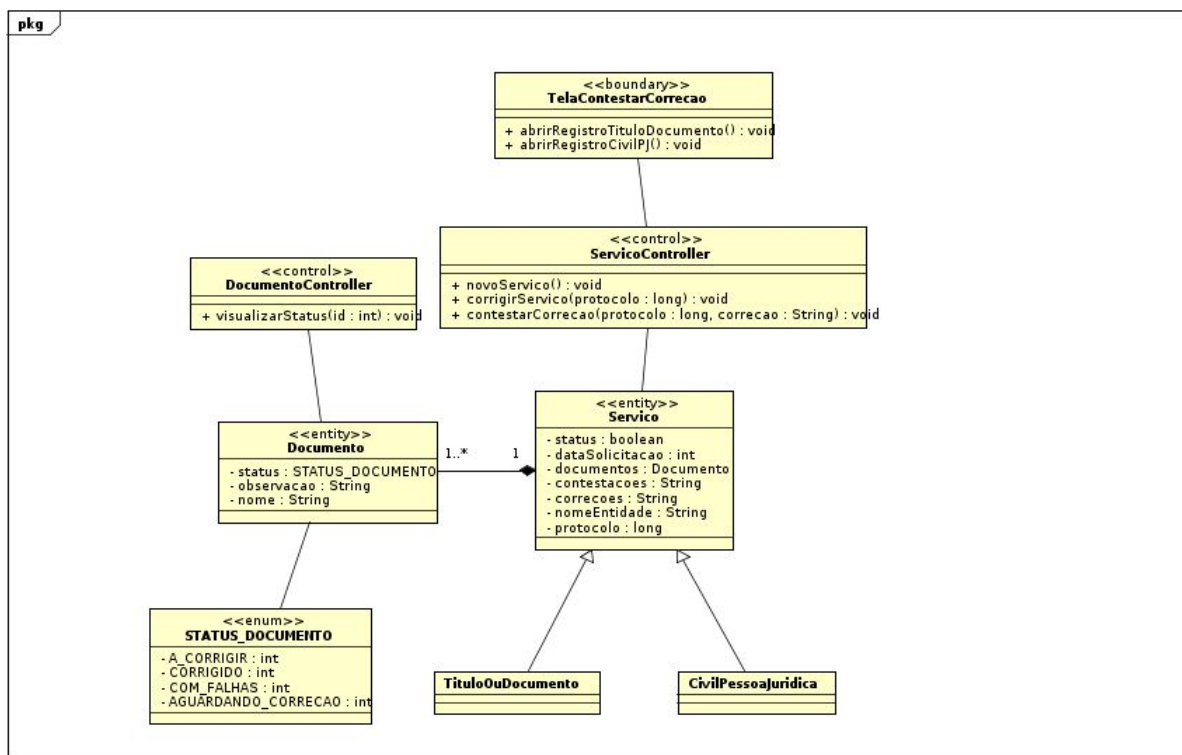
VCP MANTER FUNCIONÁRIO



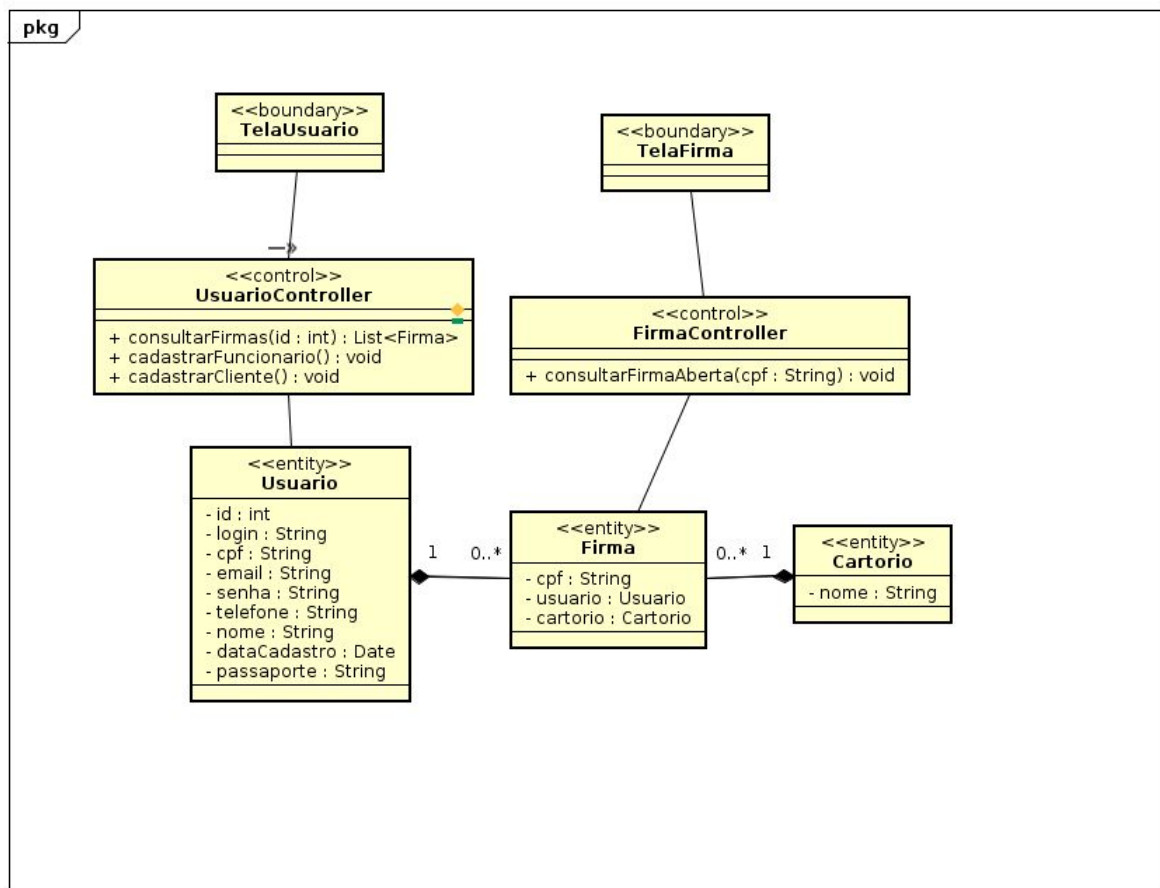
VCP ABRIR REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA



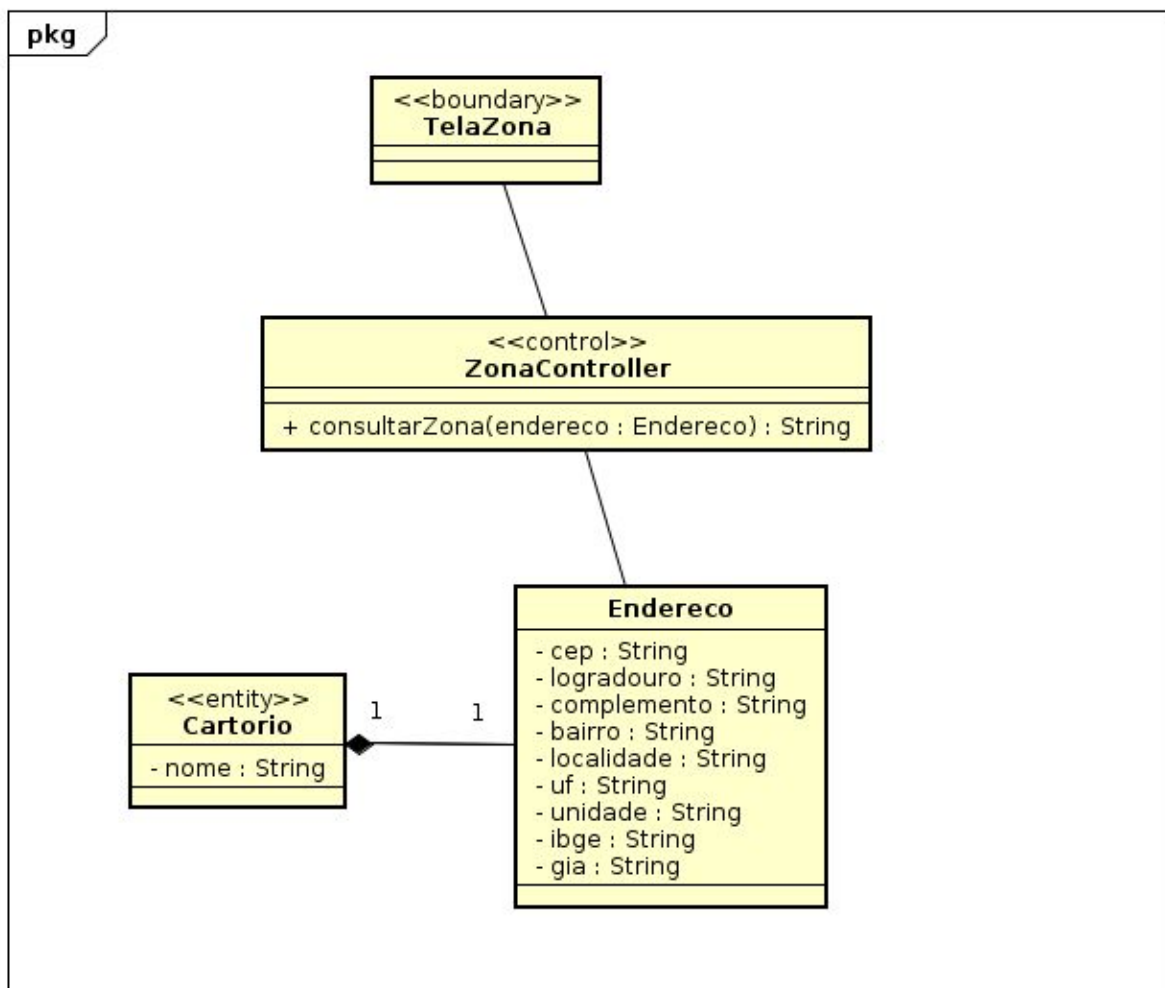
VCP ABRIR REGISTRO TÍTULO E DOCUMENTO



VCP CONSULTAR FIRMA ABERTA



VCP CONSULTAR ZONA



DIAGRAMAS DE INTERAÇÃO

DIAGRAMA DE SEQUENCIA ABRIR SERVIÇO PJ

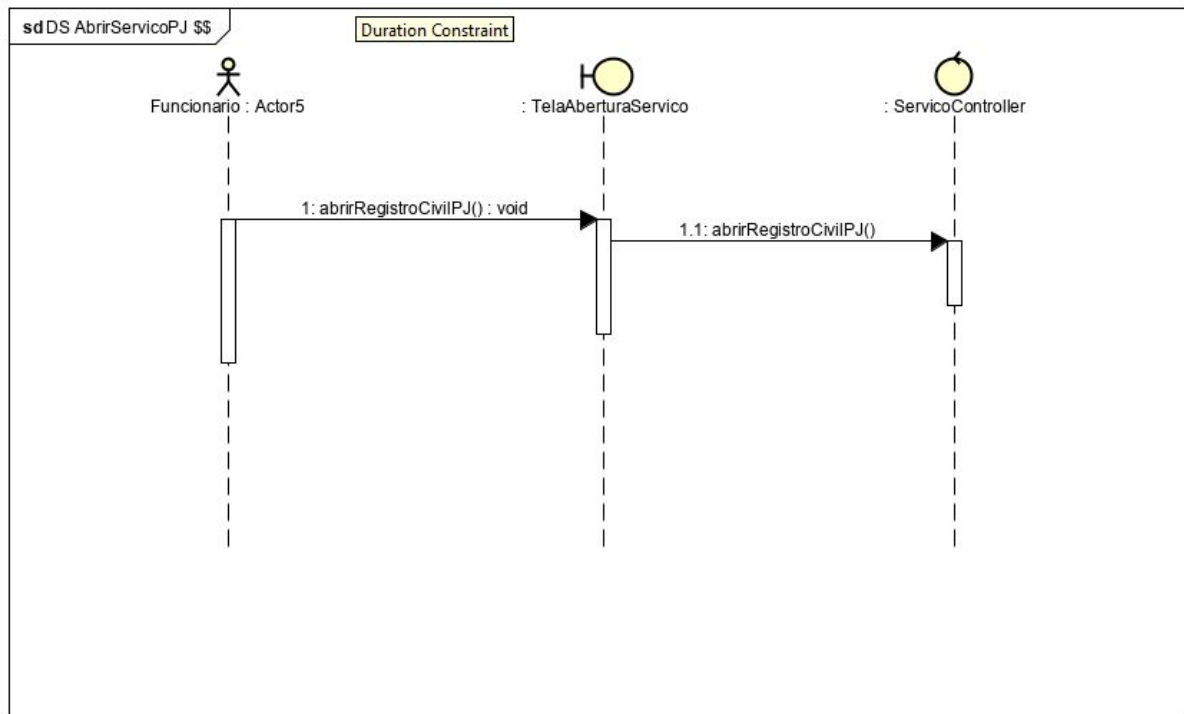


DIAGRAMA DE COMUNICAÇÃO ABRIR SERVIÇO PJ

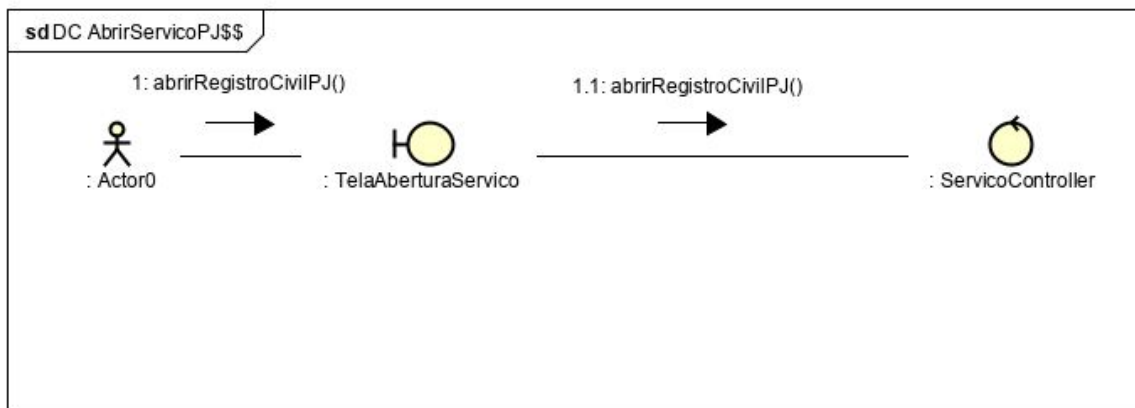


DIAGRAMA DE SEQUENCIA ABRIR SERVIÇO TÍTULOS E DOCUMENTOS

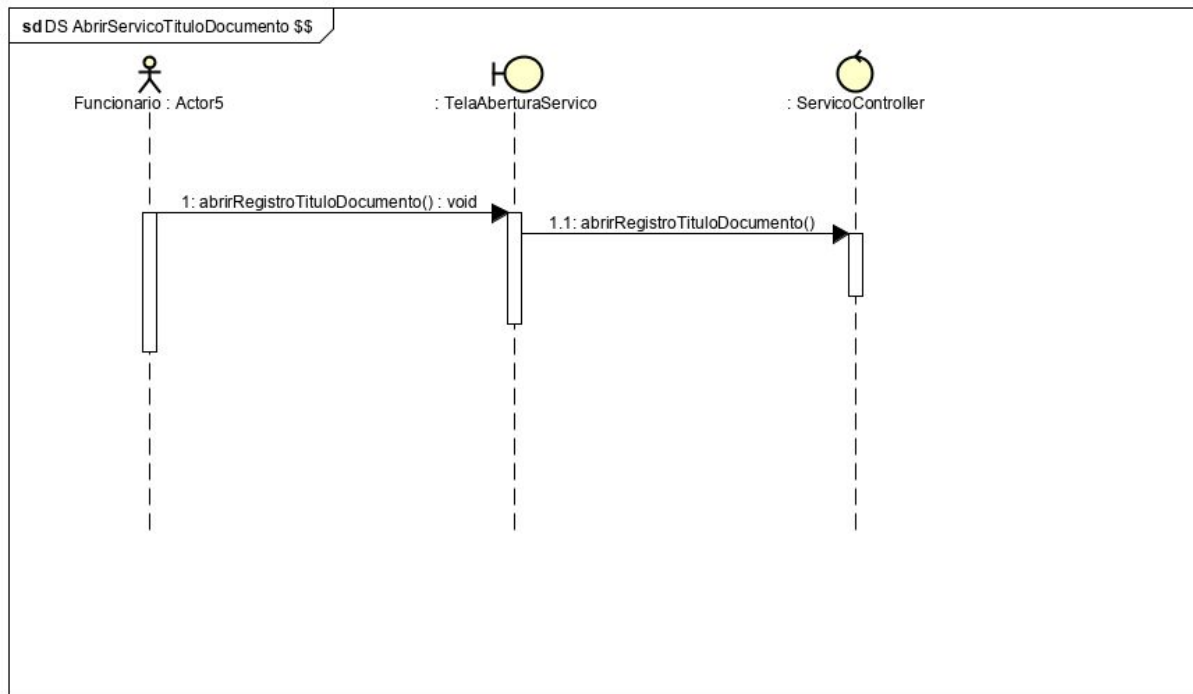


DIAGRAMA DE COMUNICAÇÃO ABRIR SERVIÇO TÍTULOS E DOCUMENTOS

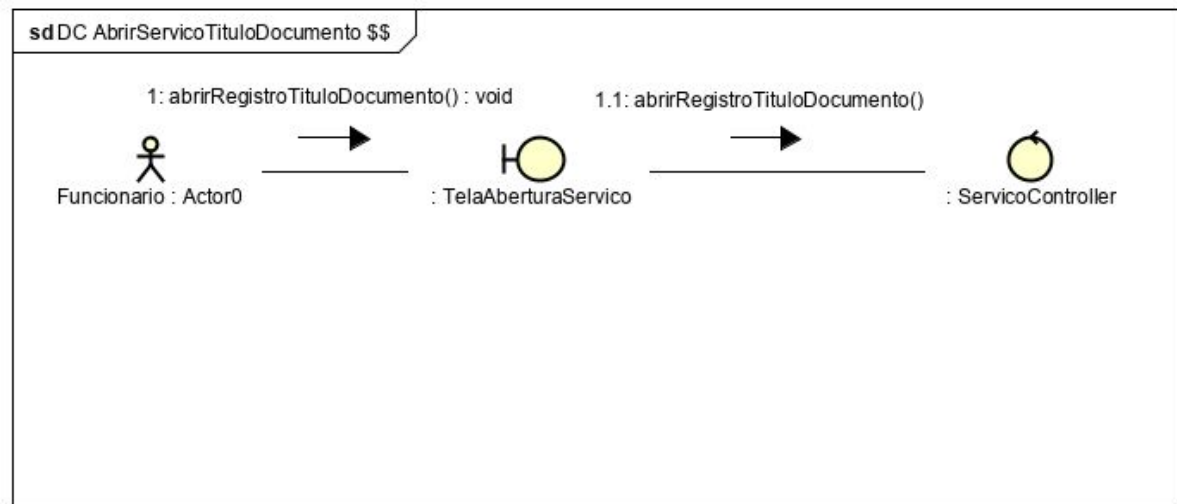


DIAGRAMA DE SEQUENCIA CONSULTAR ZONA

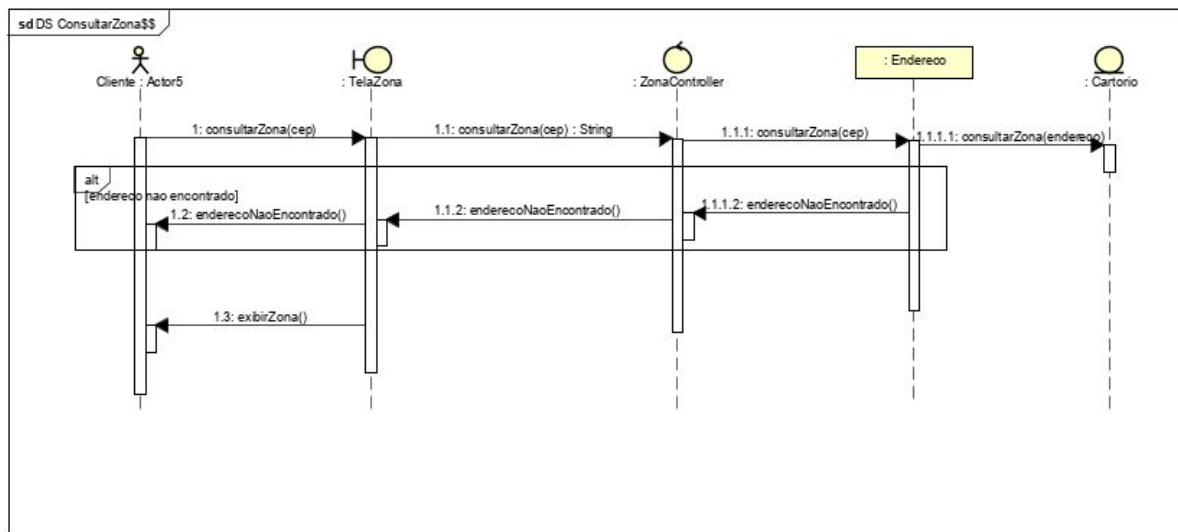


DIAGRAMA DE COMUNICAÇÃO CONSULTAR ZONA

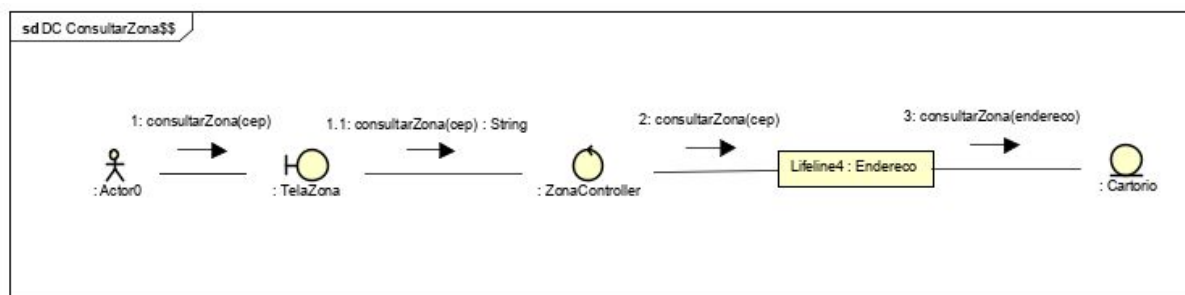


DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA VISUALIZAR DOCUMENTO

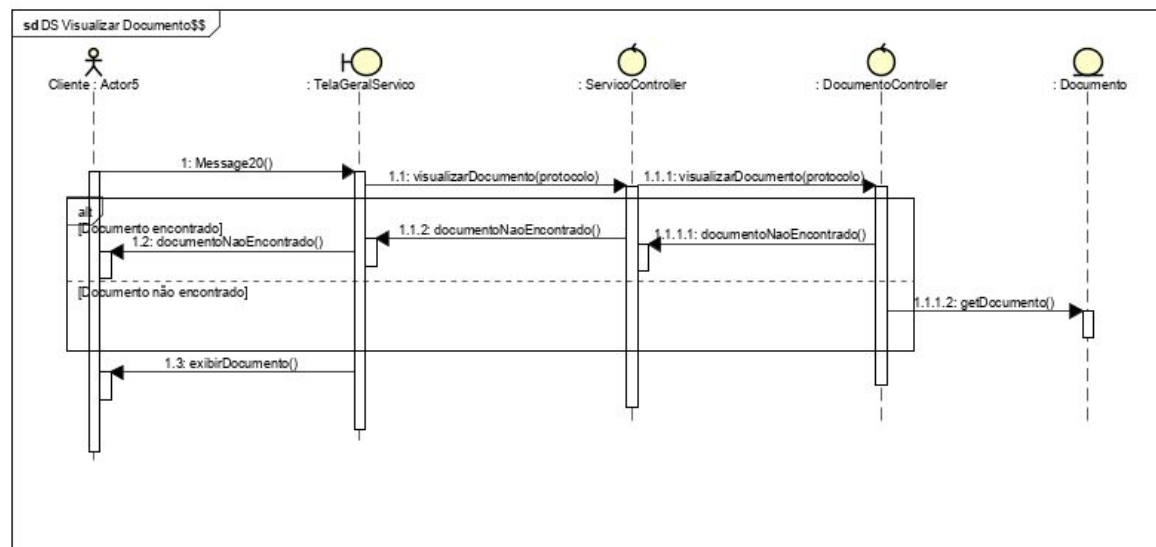


DIAGRAMA DE COMUNICAÇÃO VISUALIZAR DOCUMENTO

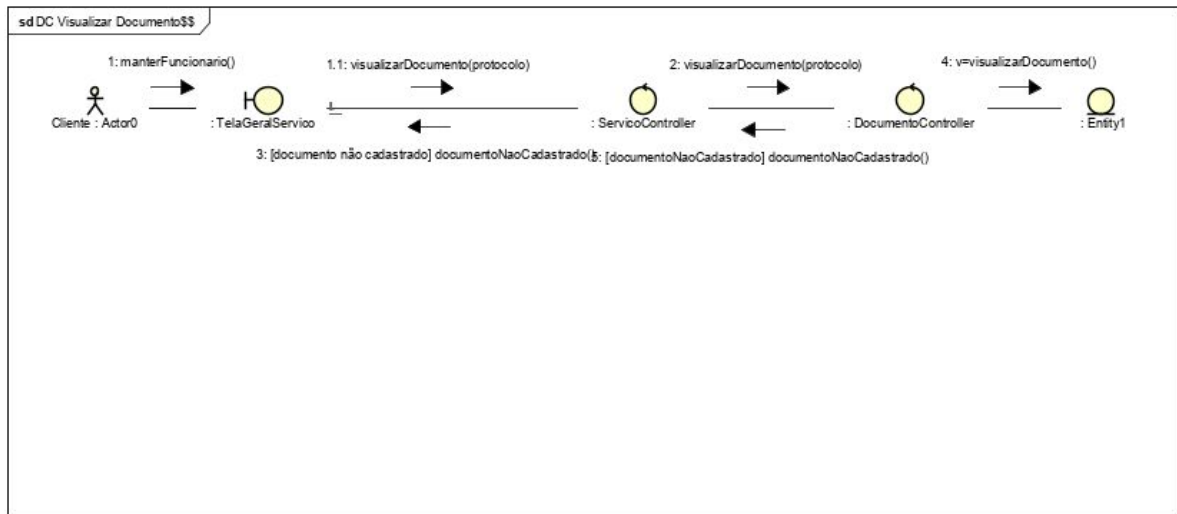


DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA CONSULTAR FIRMA

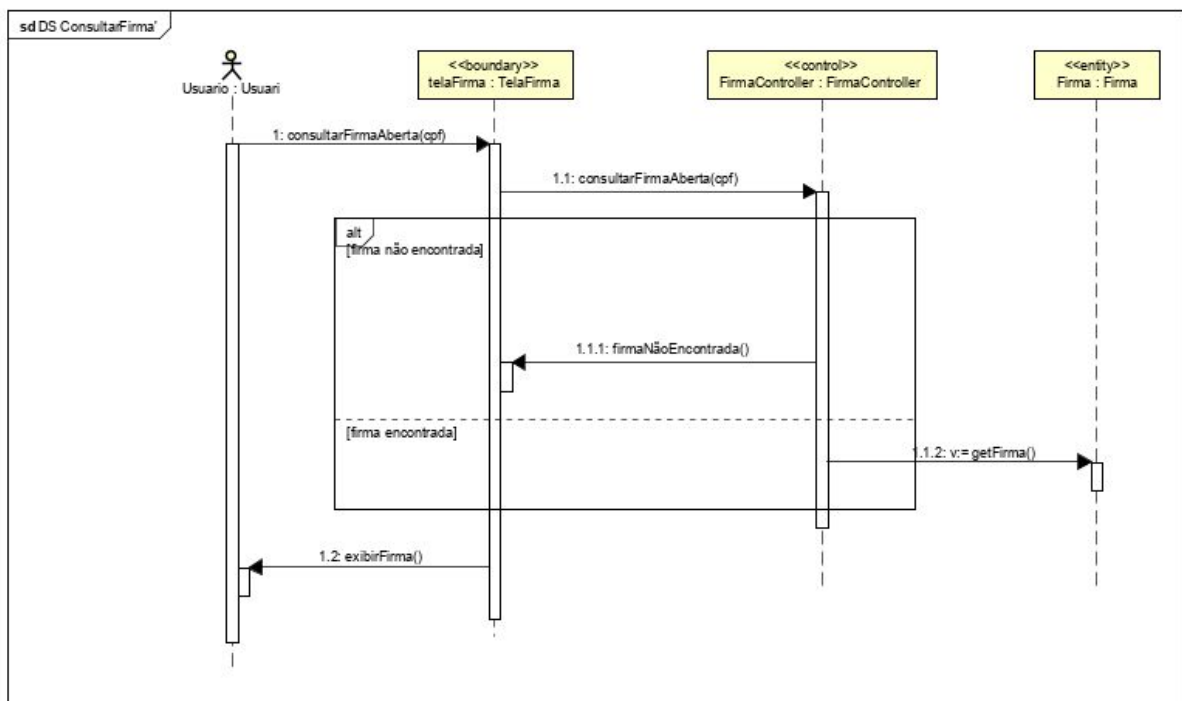


DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA VISUALIZAR STATUS DE SERVIÇO

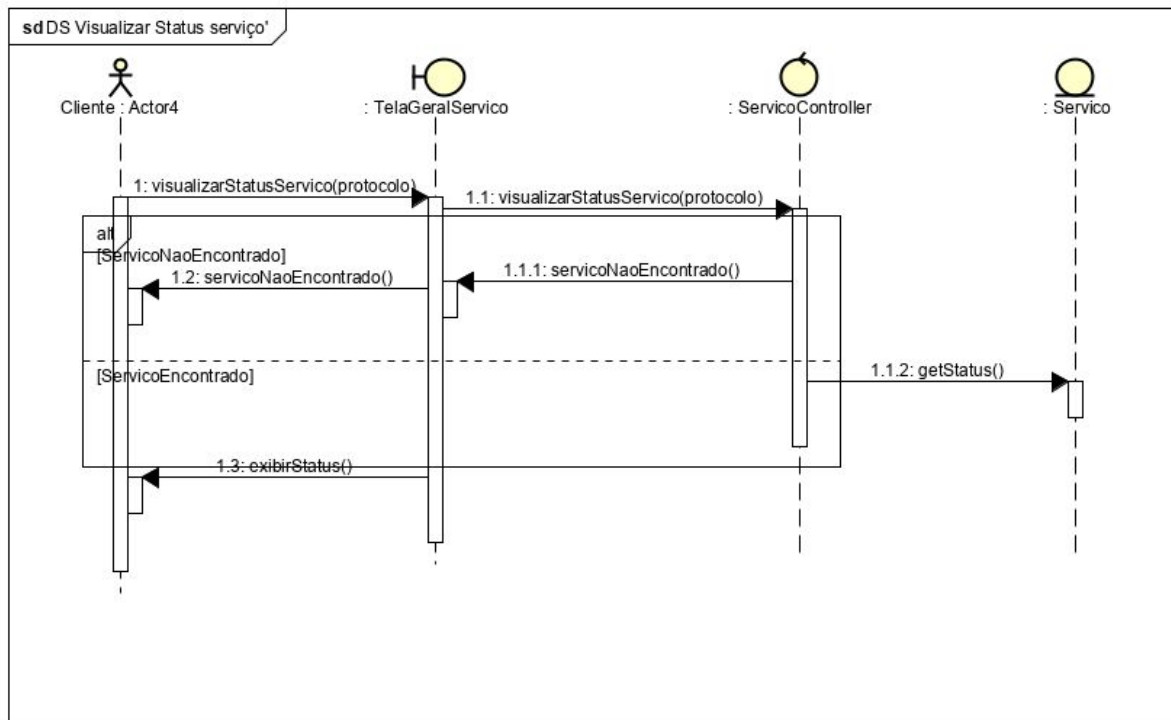


DIAGRAMA DE COMUNICAÇÃO MANTER CLIENTE

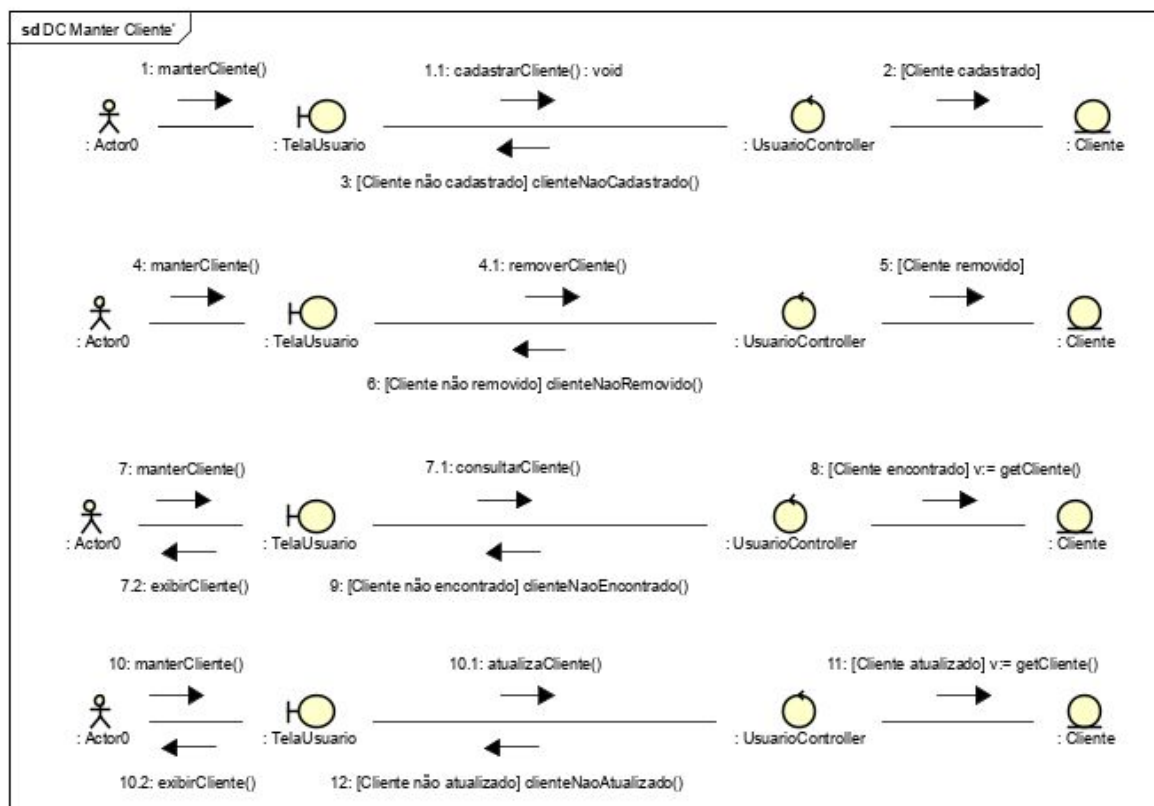
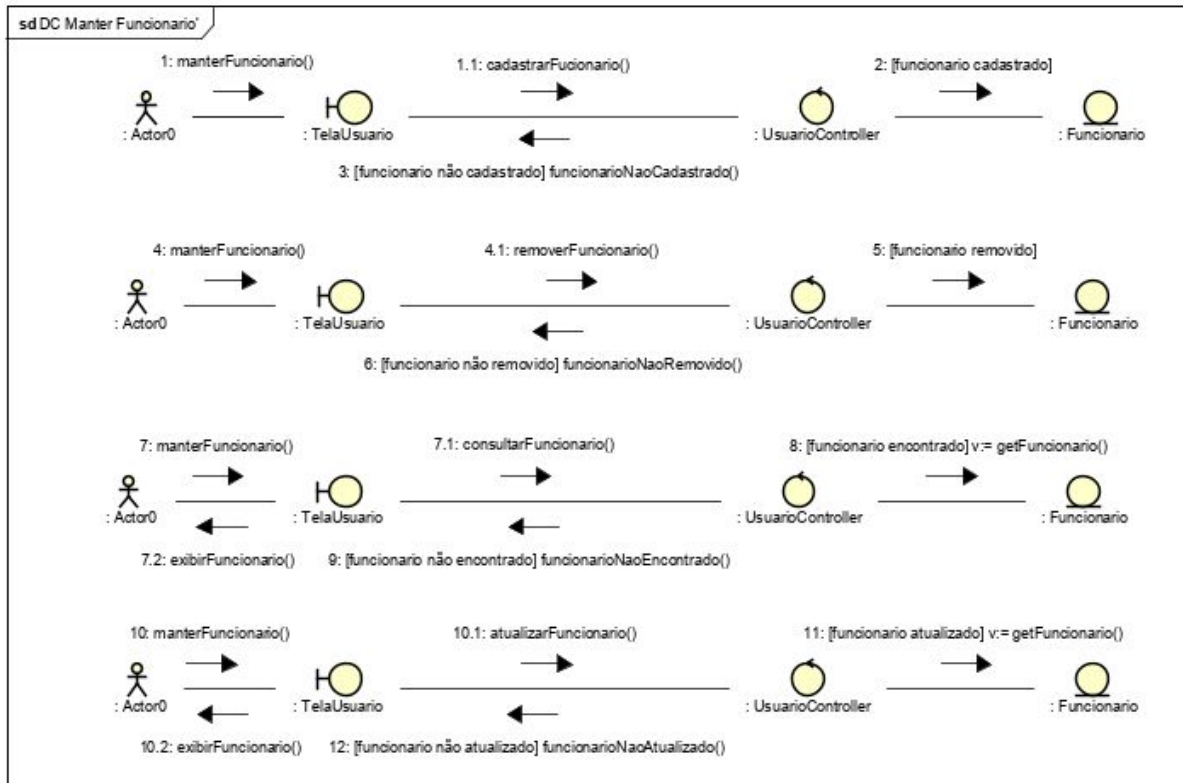


DIAGRAMA DE COMUNICAÇÃO MANTER FUNCIONÁRIO



DIAGRAMAS DE CLASSE DE PROJETO

DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO ABRIR REGISTRO CIVIL
PESSOA JURÍDICA

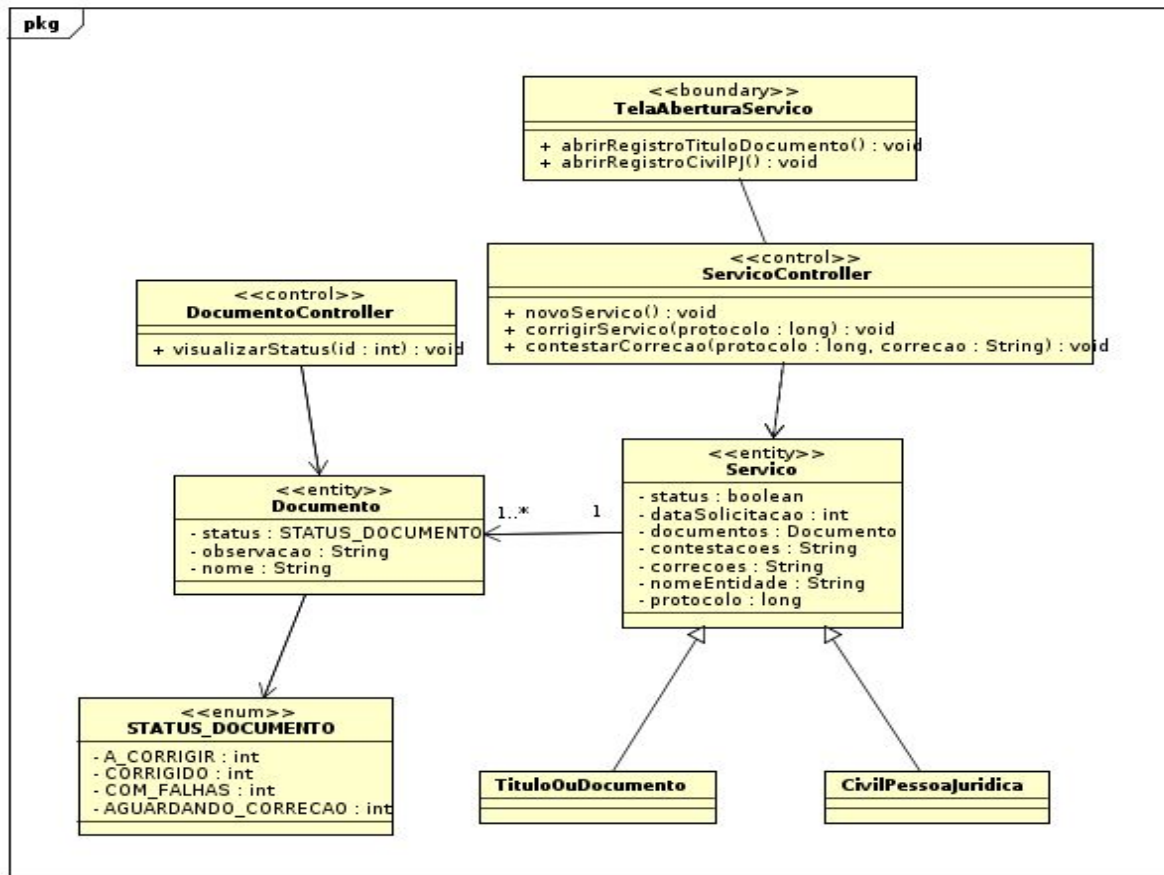


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO CONSULTAR FIRMA ABERTA

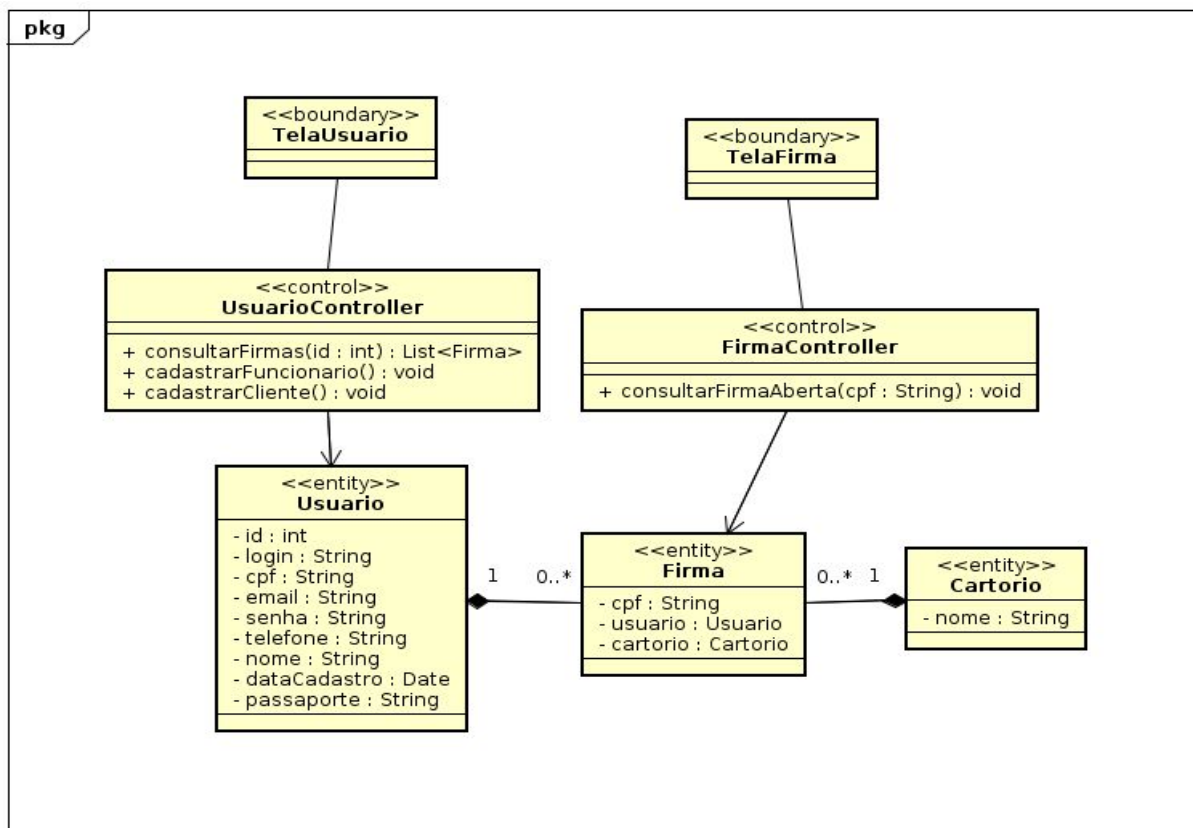


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO ABRIR REGISTRO DE TÍTULO E DOCUMENTO

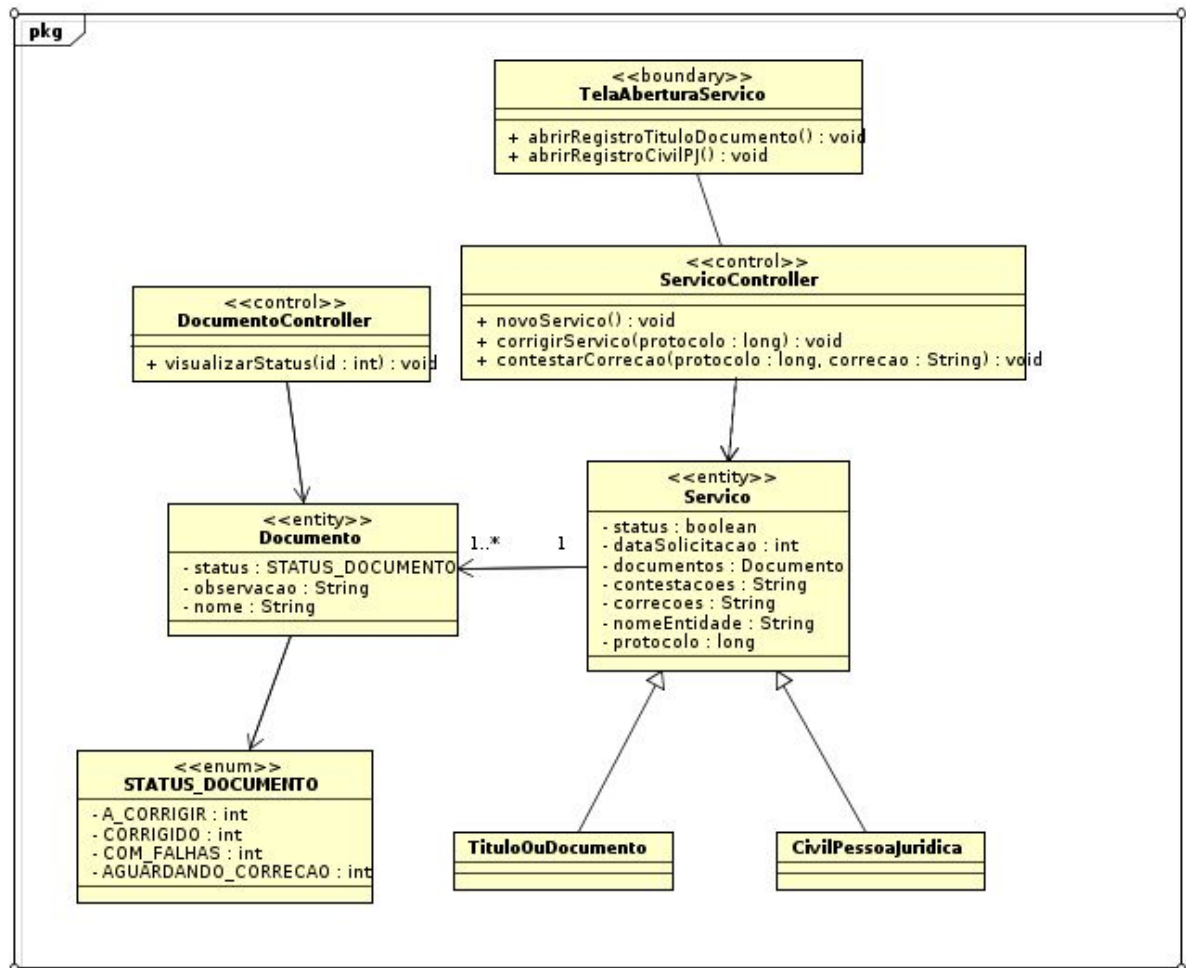


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO CONSULTAR ZONA

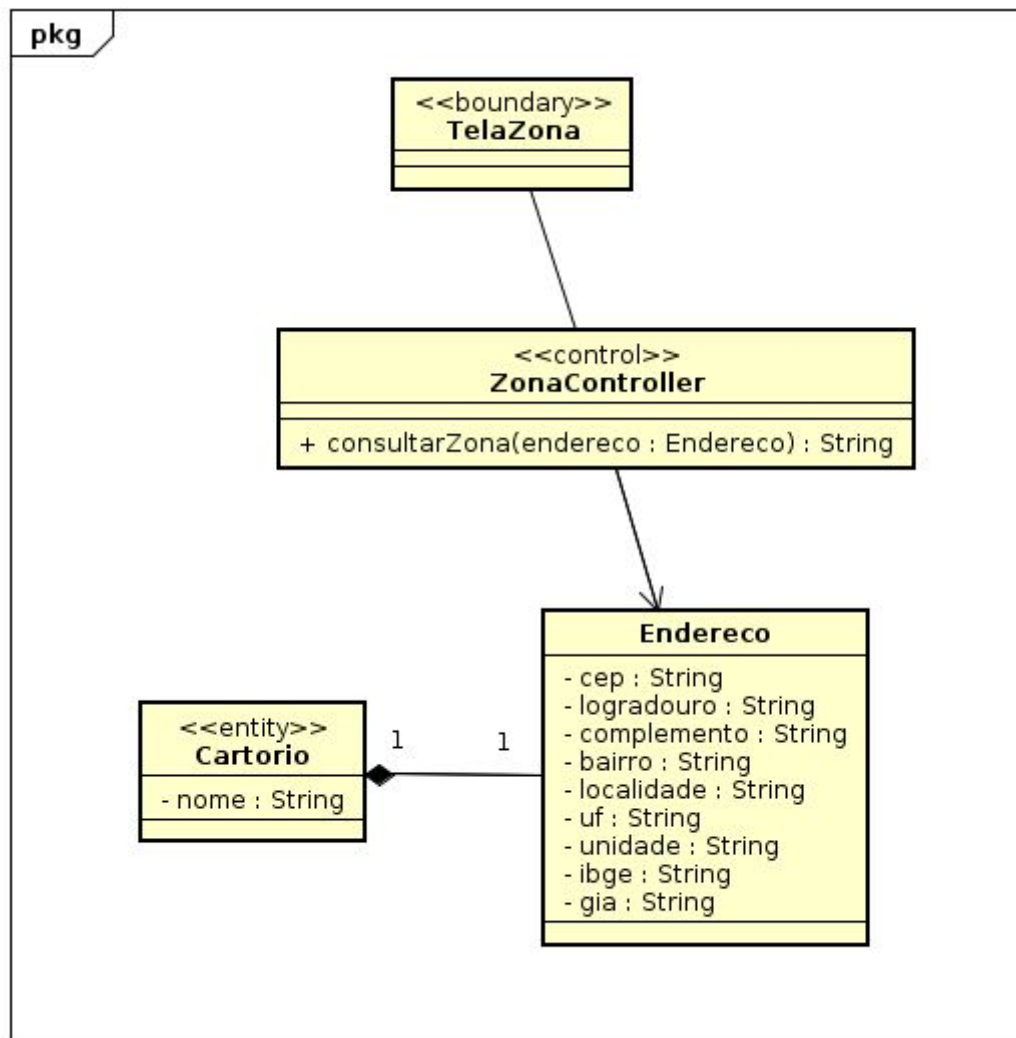


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO CONTESTAR CORREÇÃO

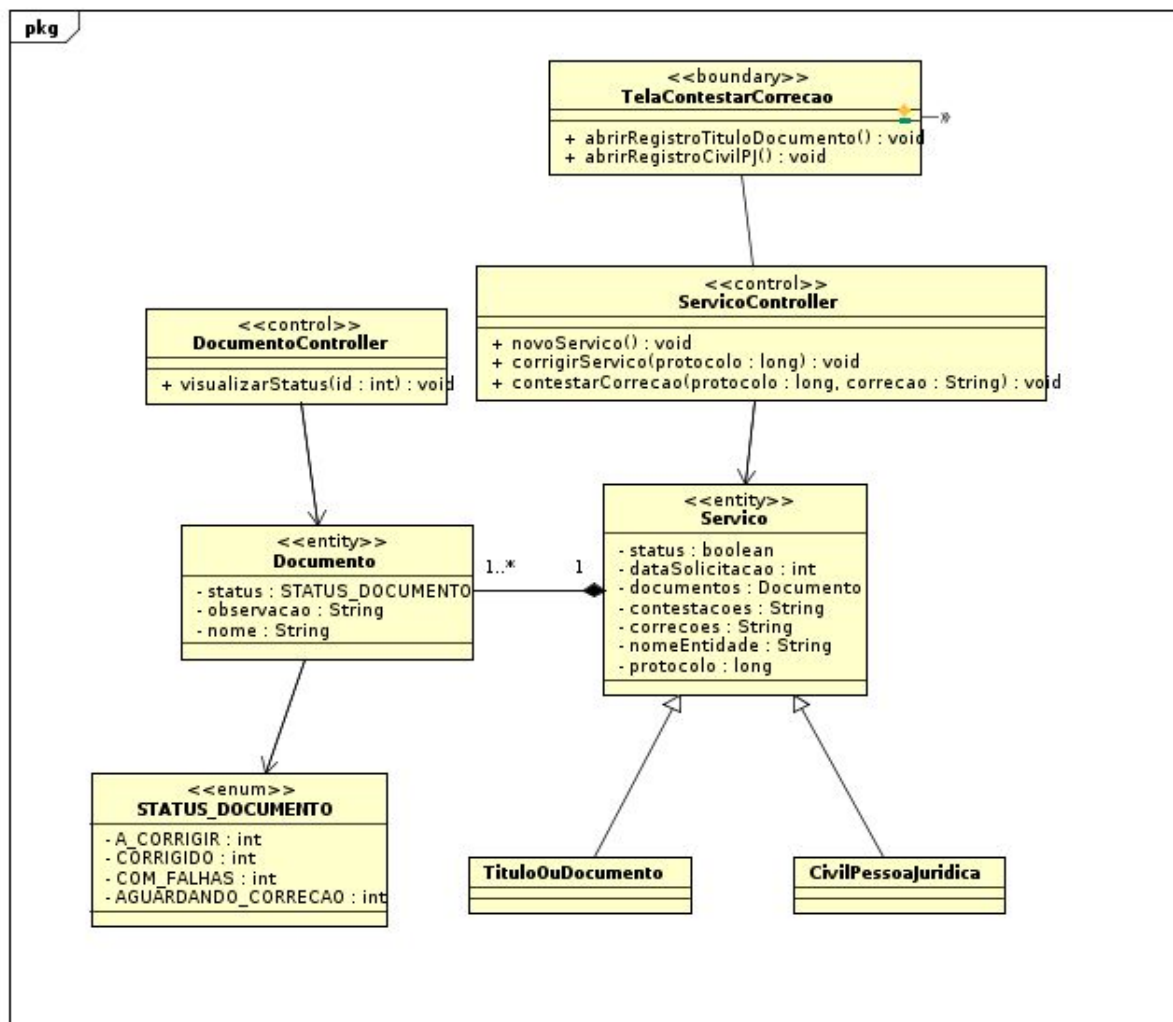


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO CORRIGIR SERVIÇO

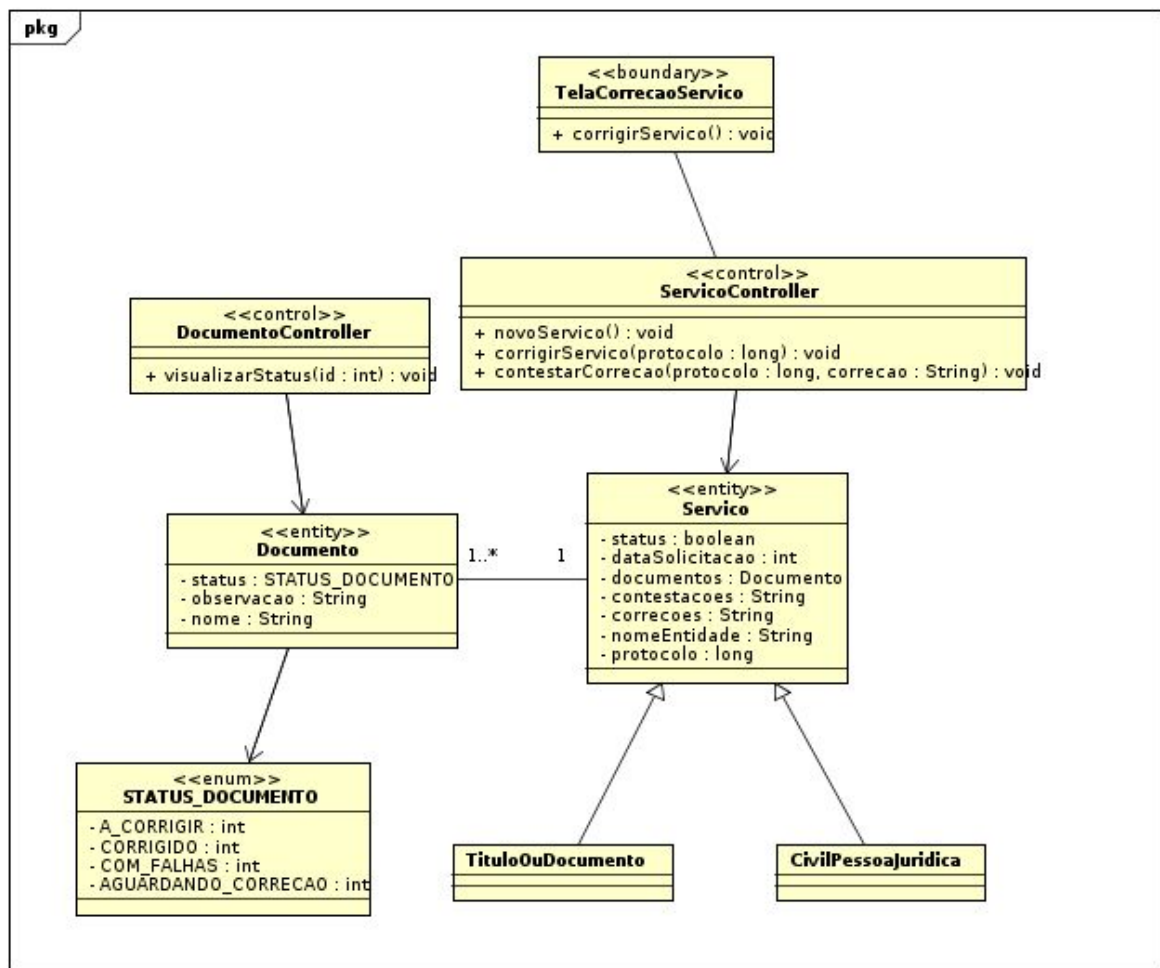


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO MANTER CLIENTE

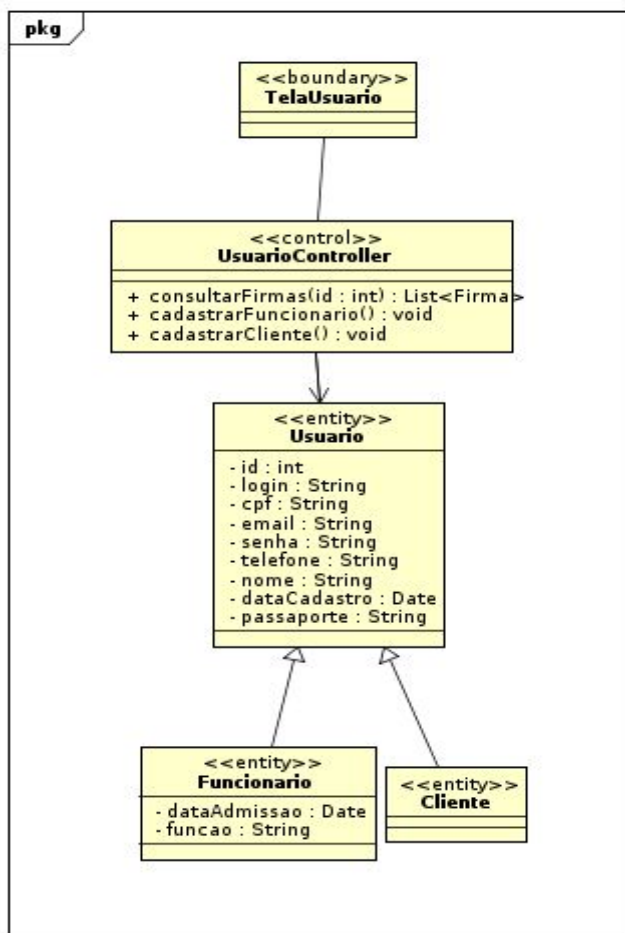


DIAGRAMA DE CLASSE DE PROJETO MANTER FUNCIONÁRIO

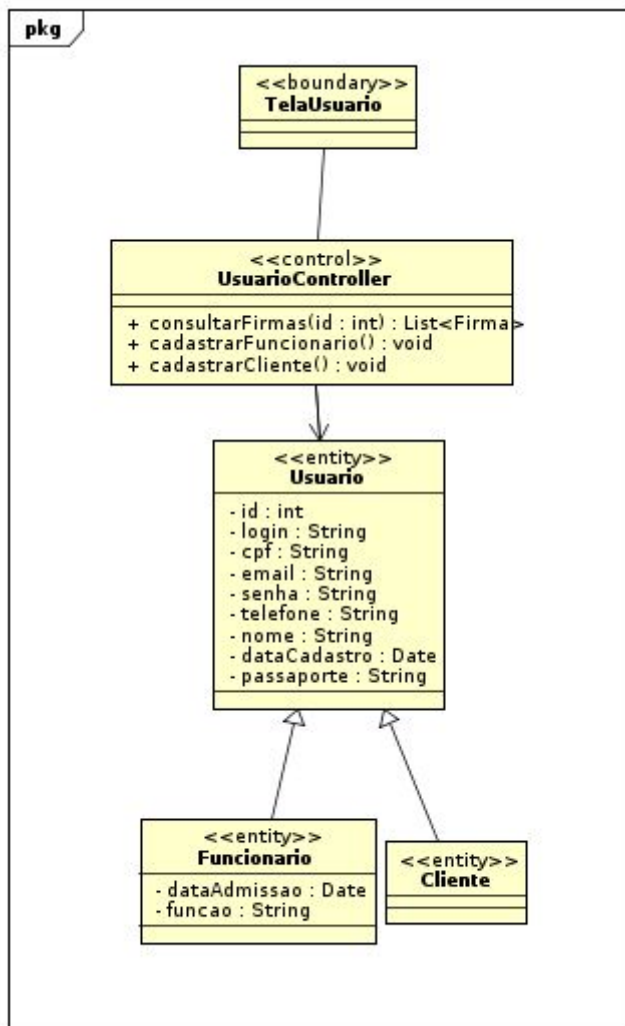


DIAGRAMA DE TRANSIÇÃO DE ESTADOS SERVIÇO

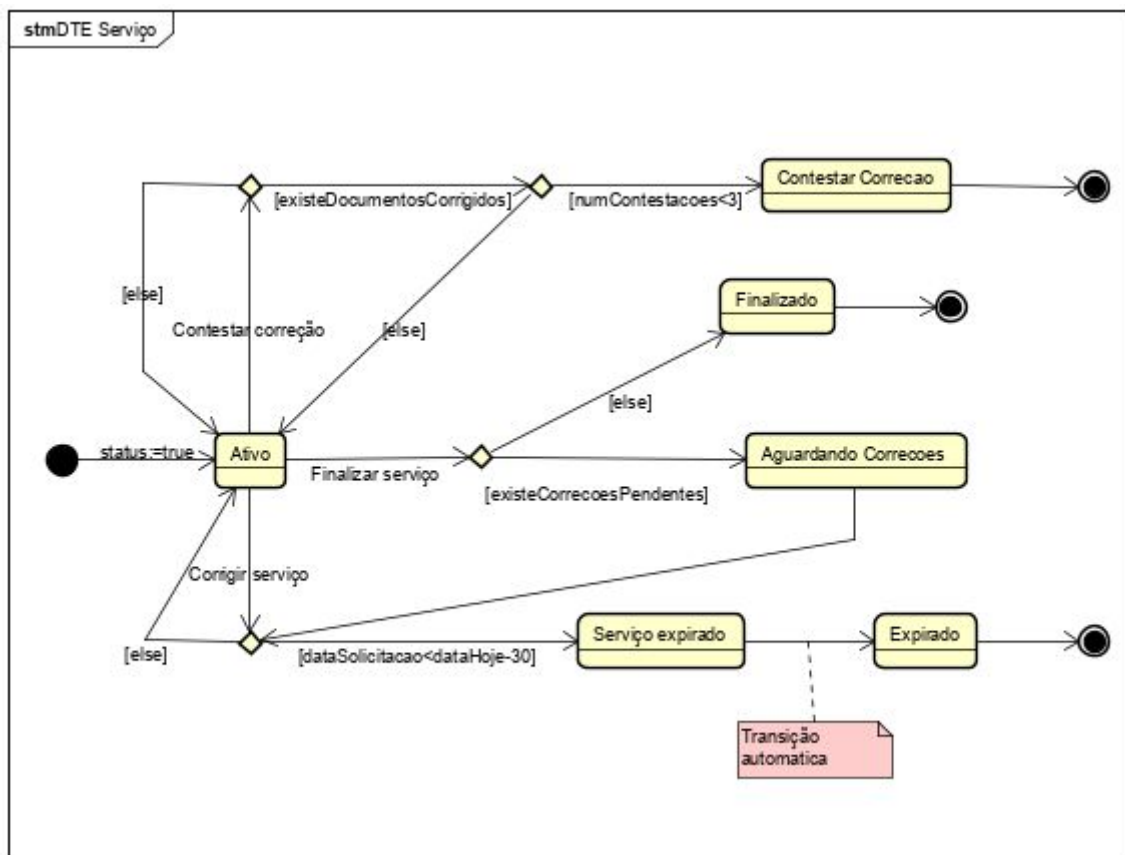


DIAGRAMA DE TRANSIÇÃO DE ESTADO DOCUMENTO

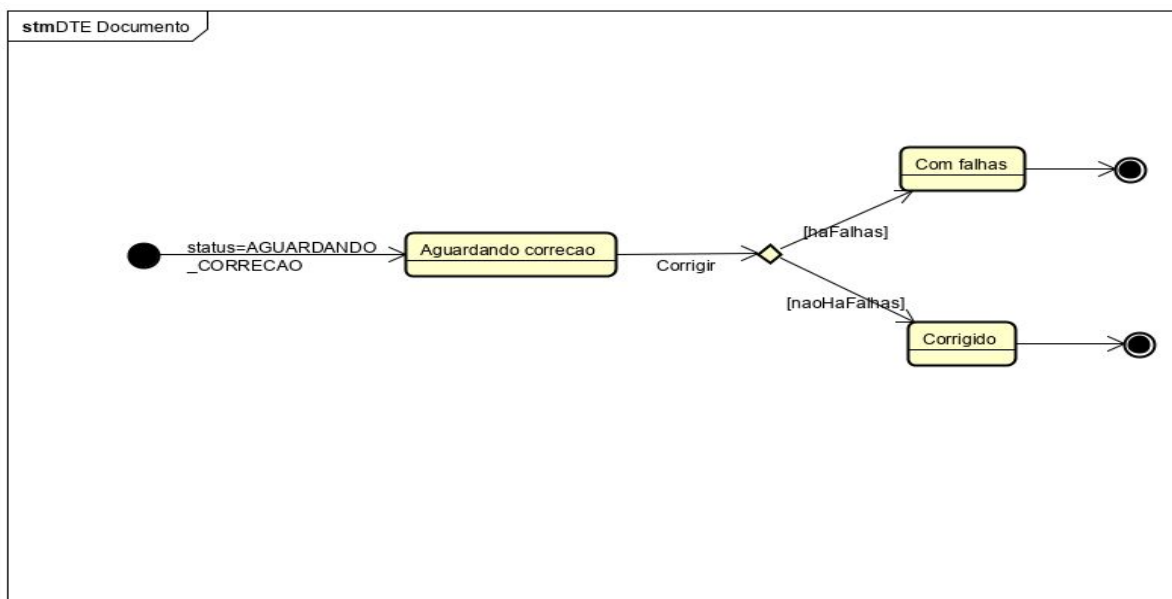


DIAGRAMA DE TRANSIÇÃO DE ESTADOS FIRMA

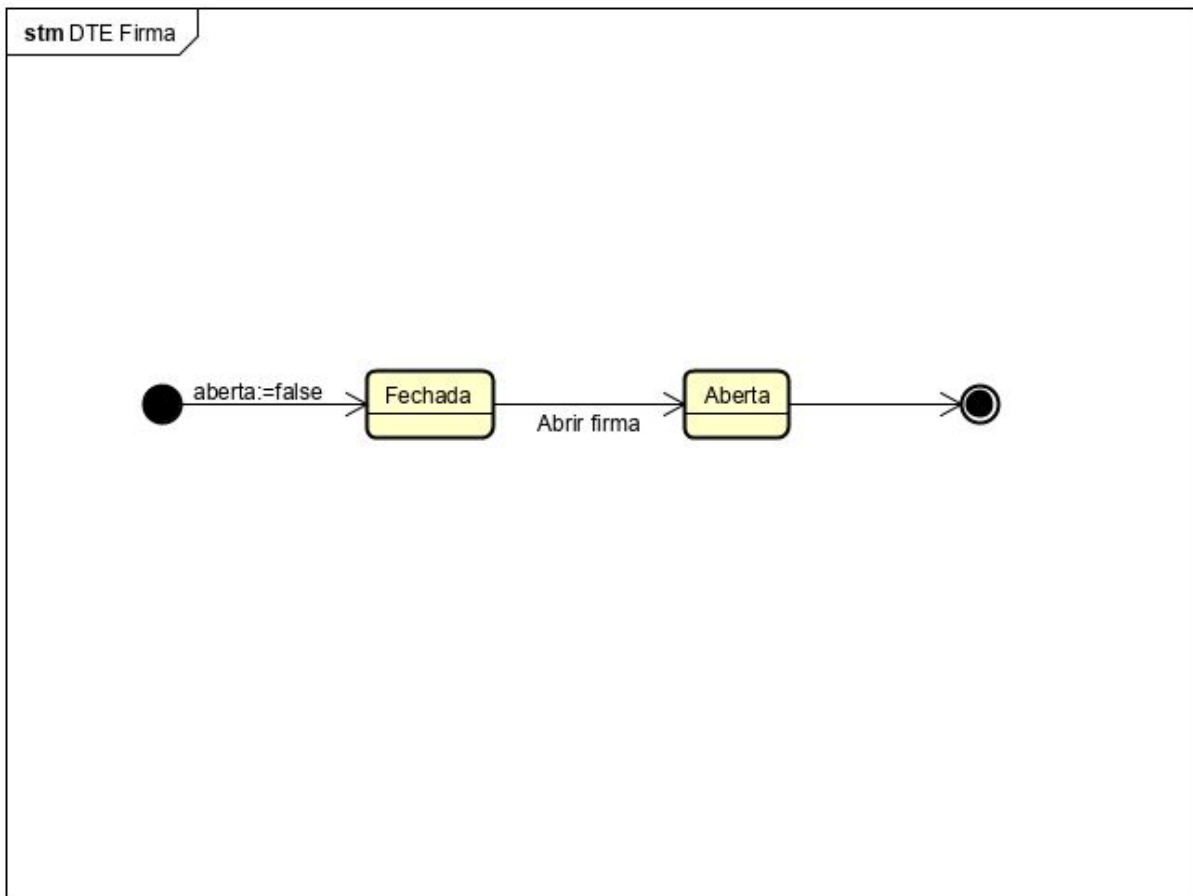


DIAGRAMA DE TRANSIÇÃO DE ESTADOS USUARIO

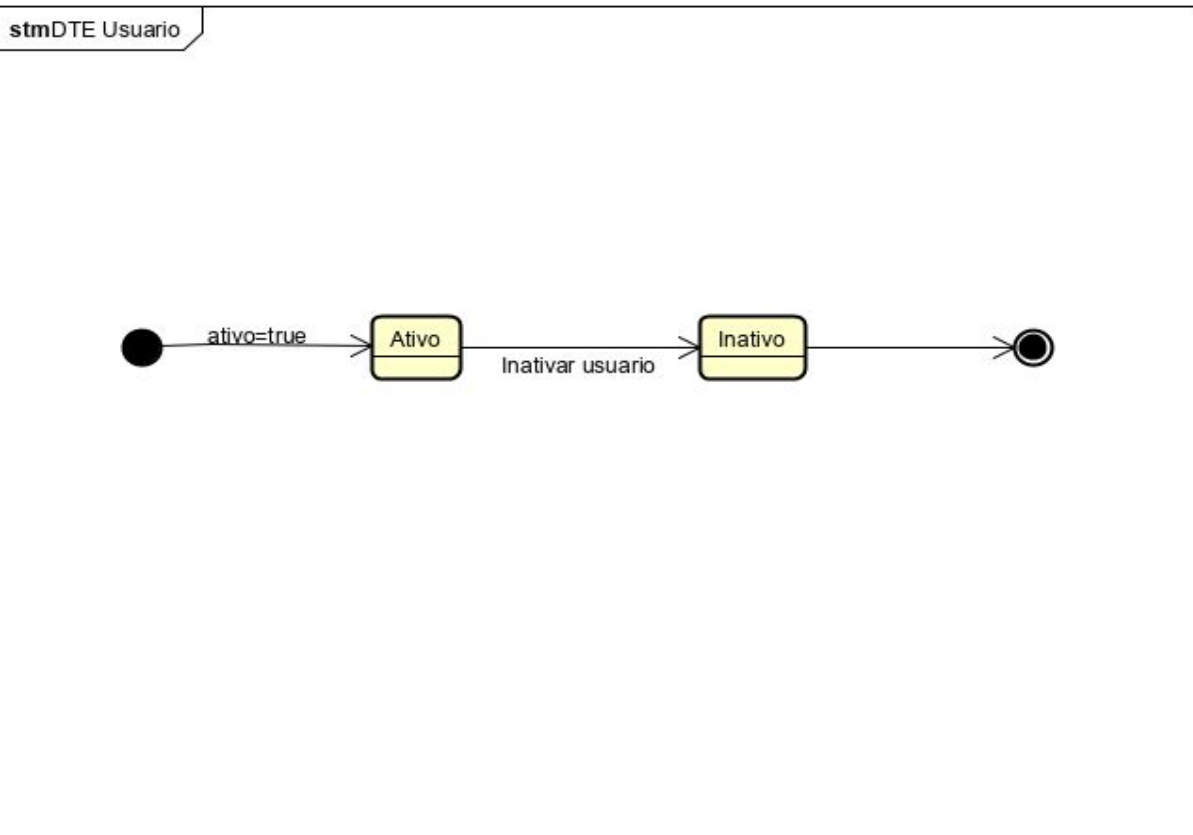


DIAGRAMA DE ATIVIDADE CORRIGIR SERVIÇO

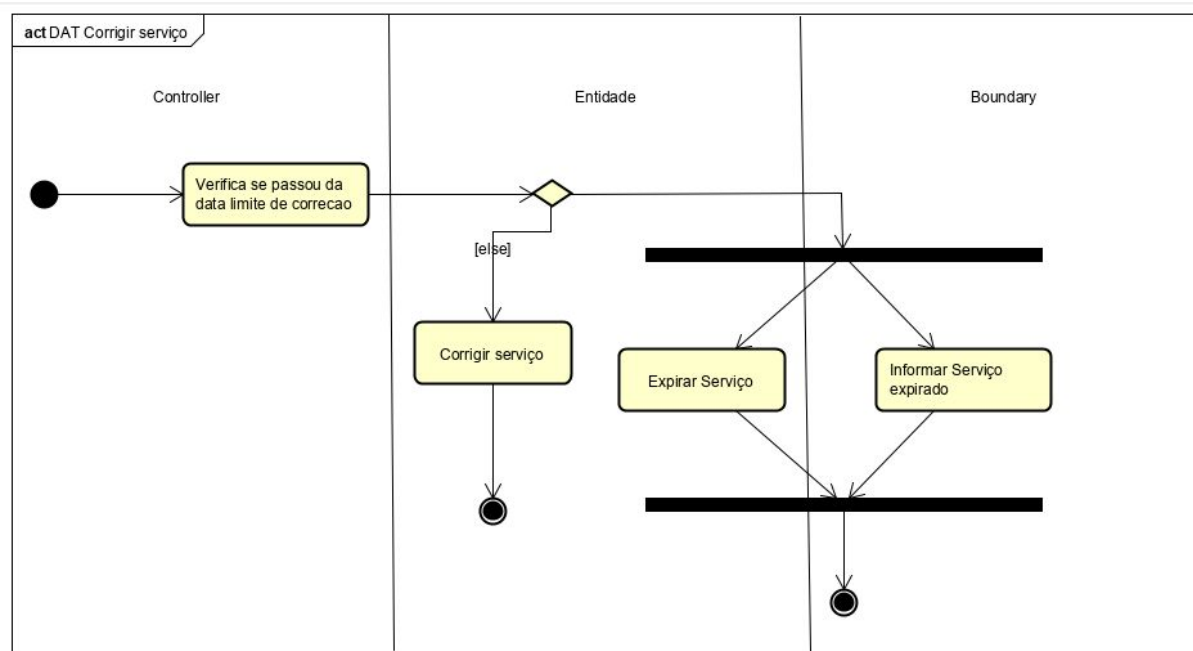


DIAGRAMA DE ATIVIDADE CONSULTAR ZONA

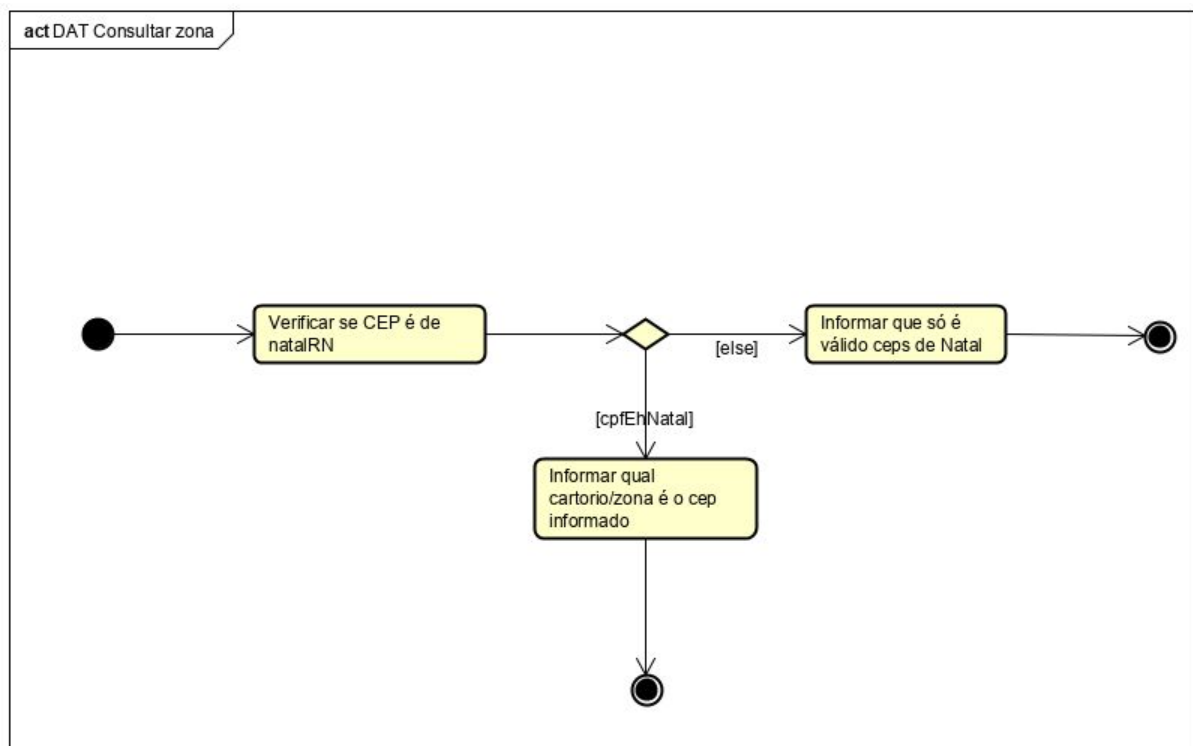


DIAGRAMA DE ATIVIDADE CONTESTAR CORREÇÃO

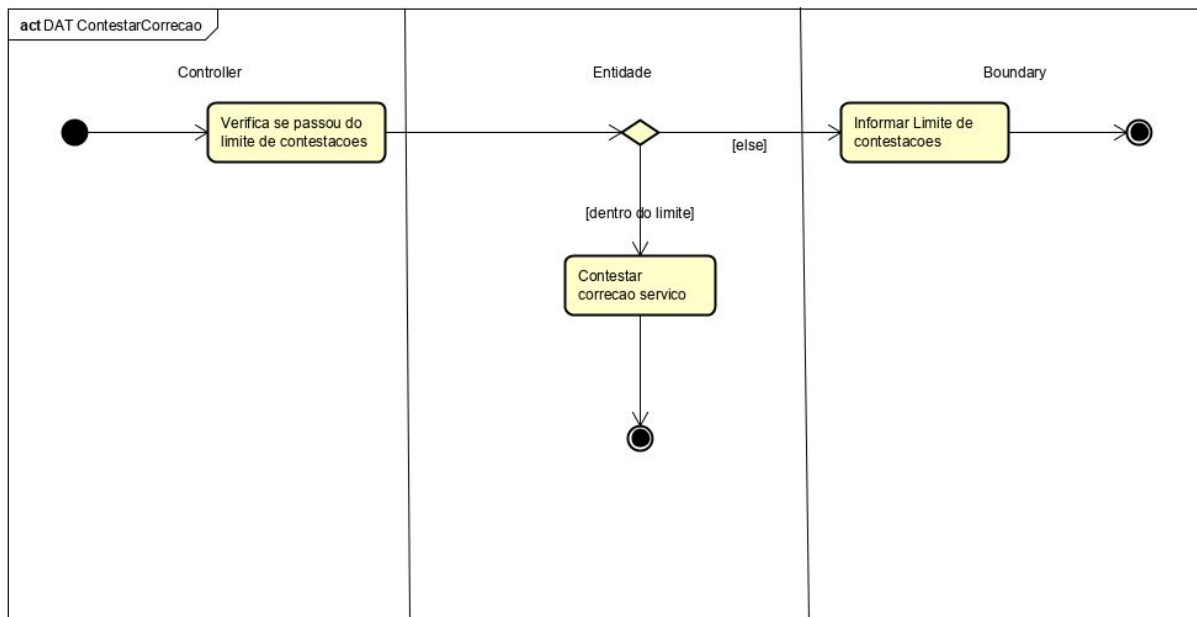


DIAGRAMA DE ATIVIDADE CADASTRAR USUARIO

