

SUPERJURIS

Módulo Protocolo - Especificação de Regras de Negócio

Versão 1.0

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
13/01/2014	1.0	Criação do documento	Fernanda Queiroz Klein
19/05/2014	1.0	Revisão do documento	Fernanda Queiroz Klein
19/09/2014	1.0	Revisão do documento	Fernanda Queiroz Klein
20/10/2014	1.0	Revisão do documento	Fernanda Queiroz Klein
10/06/2015	1.0	Atualização do documento	Fernanda Queiroz Klein

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. DESCRIÇÃO DO MÓDULO	4
3. REGRAS DE NEGÓCIO	4
RN1 - Incluir Protocolo	4
RN1.1 - Criar Novo Assunto	5
RN1.1.1 - Arquivos anexos no Assunto	8
RN1.2 - Alterar Assunto Selecionado	8
RN1.3 - Cancelar Assunto Selecionado	8
RN1.4 - Distribuição de Assuntos	8
RN2 - Alterar Protocolo	11
RN3 - Excluir Protocolo	11
RN4 - Pesquisar Protocolo	11
RN5 - Arquivamento	11
RN6 - Movimentação de Documentos (Empréstimo e Devolução)	12
RN7 - Envio do Protocolo para a Central de Pesquisas	13
RN8 - Envio do Protocolo para a Secretaria	13
RN9 - Envio do Protocolo para o Diretor/Gerente Executivo/Coordenador Regional	13
RN10 - Envio do Protocolo para o Advogado	13
RN11 - Histórico do Protocolo	14

Especificação de Regra de Negócio

1. Introdução

O objetivo deste documento é de centralizar todas as regras de negócio do sistema SUPERJURIS referente ao módulo Protocolo, sendo referência para todos os artefatos que por ventura se fizerem necessários o uso das regras aqui definidas.

2. Descrição do Módulo

O módulo Protocolo foi elaborado com o objetivo de manter todo e qualquer registro de demandas que deem entrada no Jurídico.

Estes documentos poderão ficar simplesmente registrados na base, como se tornarem processos de grande interesse para o Sistema Indústria.

Antes de ser incluído um novo protocolo, é necessário sempre verificar através de pesquisas, a existência na base de algum documento previamente cadastrado, que já possua identificação, ao qual este deva ser "vinculado" ou tornar-se referência para o novo.

Um dos pontos fortes dessa base é que ela interage com as demais bases do processo de automatização do jurídico, que são as bases: Parecer, Contencioso, Assessoria, Gestão/Banco de Horas e Administração. Documentos iniciais para as bases Parecer, Contencioso e Assessoria são criados a partir do protocolo e a distribuição para os advogados será realizada pelos Distribuidores, que são as pessoas responsáveis por este procedimento. Nesta distribuição, são verificados: a complexidade e a quantidade estimada de horas do trabalho a ser realizada, a disponibilidade de horas do advogado responsável e atribuição de ANS internos e externos a Diretoria Jurídica.

Esses documentos podem ser criados quantos forem necessários e a eles podem ser atribuídos assuntos variados ou um assunto somente de contencioso, com campos já formatados.

É mantido um histórico de andamento da demanda e um controle de arquivamento.

3. Regras de Negócio

RN1 - Incluir Protocolo

1. Antes de realizar a inclusão de um protocolo é necessário verificar se a demanda a ser cadastrada já existe. O usuário deve realizar uma pesquisa do conteúdo (**RN4**).
2. A inclusão de um protocolo somente é realizada pela ação NOVO PROTOCOLO
3. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa, Diretor (antigo Coordenador), Gerente Executivo Jurídico (antigo Coordenador Adjunto), Gerente Contencioso, Gerente Licitações e Contratos e Gerente Jurídico CETIQT" poderão incluir um protocolo
4. A 1ª ação obrigatória na inclusão de um protocolo é CRIAR NOVO ASSUNTO (**RN1.1**)
5. Após salvar o assunto criado, é obrigatório SALVAR o protocolo.
6. Todos os assuntos podem ser alterados. (**RN1.2**)
7. Os assuntos podem ser cancelados com exceção do 1º assunto (**RN1.3**).
8. Os assuntos cadastrados no protocolo poderão ser distribuídos (**RN1.4**).

9. O campo VINCULADO AO PROTOCOLO é utilizado para vincular o protocolo atual a outro protocolo antigo, mas para tanto, este também não deve ser um vínculo.
10. Caso o campo VINCULADO AO PROTOCOLO não seja preenchido, o mesmo receberá o nº do protocolo atual.
11. Quando um protocolo é vinculado a outro, o protocolo atual recebe a numeração do vínculo e os assuntos distribuídos também passam a ter o nº de protocolo vinculado.
12. Não é permitido realizar a vinculação de um protocolo a outro depois de ter um contencioso criado.
13. O campo LINK COM OUTRO PROTOCOLO é utilizado para criar um link entre protocolos. Neste campo deverá ser informado o nº de protocolo a ser linkado. O formato do nº de protocolo deve ser NN.NNN/NN. Ex.: 40.545/14. Somente é permitido informar um (1) nº de protocolo. O protocolo linkado também receberá o nº do protocolo que o linkou.
14. O campo DOCUMENTO DE ORIGEM é um campo informativo.
15. O campo PRECEDENTES é utilizado para informar protocolos precedentes com o mesmo assunto. O formato do nº de protocolo deve ser NN.NNN/NN. Ex.: 40.545/14. Os nºs de protocolos informados devem estar separados por "," (vírgula). Após o protocolo salvo, ao clicar no protocolo informado neste campo, o sistema leva o usuário para o módulo PRECEDENTES.
16. O campo REFERÊNCIA À OUTROS PROTOCOLO é utilizado para referenciar outros protocolos. Neste campo deverão ser informados os nºs de protocolos desejados. O formato do nº de protocolo deve ser NN.NNN/NN. Ex.: 40.545/14. Os nºs de protocolos informados devem estar separados por "," (vírgula). Os protocolos referenciados não recebem o nº do protocolo que os referenciou no campo.
17. Além das informações registradas automaticamente no Histórico do Protocolo, o usuário tem a possibilidade de realizar registros manualmente no campo "ENTRADA PARA O HISTÓRICO E ENVIO DE MENSAGEM", bastando inserir a informação desejada e salvar o protocolo.
18. Todos os documentos físicos gerados em decorrência da demanda registrada no protocolo podem ser arquivados (RN5) e movimentados (RN6).

RN1.1 - Criar Novo Assunto

1. No Novo Assunto é obrigatório selecionar um tipo de assunto: **Contencioso, Assessoria ou Demais Assuntos.**
2. No Novo Assunto é obrigatório preencher os campos ENTIDADE, UNIDADE INTERESSADA, DATA DE RECEBIMENTO e DISTRIBUIÇÃO.
3. É permitida a inclusão de mais de uma ENTIDADE
4. O Nº DO PROCESSO NACIONAL é o número do protocolo antigo que era informado pelo Sistema Indústria e era específico de cada Entidade
5. O Nº PROCESSO NACIONAL UNIFICADO é o número do protocolo atual informado pelo Sistema Indústria e é independente da Entidade
6. É permitida a inclusão de mais de uma UNIDADE INTERESSADA
7. Na inclusão da UNIDADE INTERESSADA, uma lista de Entidades será carregada. Deve-se escolher uma Entidade e o sistema carregará a lista de Unidades relacionadas à Entidade selecionada.

8. É permitida a inclusão de mais de um OUTROS INTERESSADOS
9. Na inclusão de OUTROS INTERESSADOS, uma lista de Entidades será carregada. Deve-se escolher uma Entidade e o sistema carregará a lista de Unidades relacionadas a Entidade selecionada.
10. A DATA DE RECEBIMENTO será a data em que a DJ recebeu a demanda. O sistema preenche automaticamente com a data do dia da abertura do assunto.
11. No caso do assunto ser do tipo “Demais Assuntos”, o campo “SOLICITANTE” poderá ser preenchido.
- a. Neste caso, após a distribuição, o solicitante receberá um e-mail informando o advogado responsável e prazo de DJ da demanda.
12. O nome dos usuários indicados como distribuidores no campo DISTRIBUIÇÃO são indicados no cadastramento do usuário no módulo Administração, campo PERMISSÃO PARA DISTRIBUIÇÃO.
13. O campo DISTRIBUIÇÃO pode ser setado com os valores NÃO DISTRIBUIR, PENDENTE ou DEVOLVIDO AO SOLICITANTE.
14. No assunto tipo **Contencioso**:
- a. Somente é permitida a criação de um assunto de CONTENCIOSO por protocolo
- b. No assunto tipo Contencioso, o campo AÇÃO é de preenchimento obrigatório.
- c. Quando um assunto de CONTENCIOSO é salvo, é criado um ASSUNTO COMPLETO que segue as seguintes regras de composição:
- Para Ações:
- PADRÃO
 - AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **da VARA vara** + JUÍZO + FORO + **de(o) COMARCA**, + UF, + **movida por AUTOR** + **em face do(a) REU** + **referente a(ao) OBJETO**
 - MANDADO DE SEGURANÇA
 - AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **da VARA vara** + FORO + JUÍZO + **de(o) COMARCA**, + UF, + **impetrada(o) por AUTOR** + **em face do(a) REU** + referente a(ao) OBJETO
 - AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **do TRIBUNAL da ____ região**, UF, + **da(o) ÓRGÃO** + FORO + JUÍZO + **impetrada(o) por AUTOR** + **em face do(a) REU** + referente a(ao) OBJETO
- Obs: O campo destinado ao preenchimento do número que indica a Região do tribunal aparecerá apenas nos casos em que o campo TRIBUNAL for preenchido com os valores TRT ou TRF .
- ADINS
 - AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **do STF**, + ÓRGÃO + **ajuizada por AUTOR** + **questionando a(o) OBJETO**
 - RESCISÓRIA

- AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **do TRIBUNAL da ____ região** + UF, + **do(a) ÓRGÃO, + ajuizada(o) por AUTOR + em face do(a) REU + referente a(ao) OBJETO**

Obs: O campo destinado ao preenchimento do número que indica a Região do tribunal aparecerá apenas nos casos em que o campo TRIBUNAL for preenchido com os valores TRT ou TRF .

- DISSÍDIO COLETIVO
 - AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **do TRIBUNAL da ____ região**, + UF, + **do(a) ÓRGÃO, + ajuizada(o) por AUTOR + instaurado por AUTOR + contra REU + referente a(ao) OBJETO**
- AUTUAÇÃO FISCAL
 - AÇÃO + nº Nº PROCESSO + **referente ao auto de infração nº AUTO DE INFRAÇÃO + no valor de VALOR DO DÉBITO + emitido pelo da(o) ÓRGÃO + contra o RÉU, relativo a(o) OBJETO**
- PROCESSO ADMINISTRATIVO
 - AÇÃO + **referente a(ao) OBJETO + do requerente AUTOR + em face do requerido REU**
- PROCESSO NO TCU
 - AÇÃO + nº PROCESSO Nº + **do TRIBUNAL + ÓRGÃO, + UF, referente OBJETO + do RÉU**
- PROCESSO ELEITORAL
 - AÇÃO + nº PROCESSO Nº + **da JUNTA + do TRIBUNAL, + UF, + referente OBJETO + movida por AUTOR + em face do RÉU**
 - AÇÃO + nº PROCESSO Nº + **da ZONA + do TRIBUNAL, + UF, + referente OBJETO + movida por AUTOR + em face do RÉU**
 - AÇÃO + nº PROCESSO Nº + **do TRIBUNAL, + UF, + referente OBJETO + movida por AUTOR + em face do RÉU**
- INQUÉRITO POLICIAL
 - AÇÃO + nº INQUÉRITO Nº, + **da DELEGACIA DE POLÍCIA, + UF, + instaurado por AUTOR + em face do REU + referente OBJETO**

15. No assunto tipo **Assessoria**:

- Os campos ASSUNTO COMPLETO, TIPO DE COMPROMISSO, CATEGORIA, DATA/PERÍODO DO EVENTO (data inicial e data final), HORÁRIO DO EVENTO (horário inicial e horário final), GERÊNCIA RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO são de preenchimento obrigatório.

16. No assunto tipo **Demais Assuntos**:

- O campo ASSUNTO COMPLETO é de preenchimento obrigatório.

17. Podem ser criados vários DEMAIS ASSUNTOS e ASSESSORIAS por protocolo.

18. Na tela de criação de assunto existe a opção de incluir e excluir arquivos anexos (RN1.1.1).

19. A cada assunto criado é registrada a sua criação no Histórico do Protocolo. Esse registro é composto pela data, nº do assunto e responsável pela criação do assunto.
20. Sempre que um novo assunto é criado, é enviada uma mensagem para ciência do distribuidor, nome selecionado no campo DISTRIBUIÇÃO, exceto quando o status do campo DISTRIBUIÇÃO for NÃO DISTRIBUIR, PENDENTE e DEVOLVIDO AO SOLICITANTE.
21. Para assunto tipo "Contencioso" é enviada uma mensagem para ciência do Gerente do Contencioso.
22. Sempre que um novo assunto é criado, é enviada uma mensagem para ciência para a Secretaria. Para o assunto tipo Demais Assuntos é enviada a mensagem para os perfis de acesso Secretária-Chefia e Secretária-Intermediária e para os assuntos tipo "Contencioso" e "Assessoria" é enviada a mensagem para os perfis de acesso Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária e Secretaria-Administrativa.
23. Todos os envios são registrados no Histórico do Protocolo.

RN1.1.1 - Arquivos anexos no Assunto

1. Poderão ser anexados arquivos, independente da extensão.
2. O tamanho limite do arquivo anexado é de 10Mb.
3. Não existe padrão de nome para os arquivos anexados.

RN1.2 - Alterar Assunto Selecionado

1. Todo assunto pode ser alterado, sem restrições.
2. A "Data Recebimento" poderá ser alterada quando o processo retornar do solicitante.
 - a. Neste caso, o campo somente ficará habilitado para alteração, se o campo "Distribuidor" for alterado para um "Distribuidor".
 - b. Esta alteração do campo "Distribuição" é registrada no histórico do protocolo
 - c. A alteração da data do campo "Data Recebimento" é registrada no histórico do protocolo
3. Os assuntos que forem alterados após a distribuição serão automaticamente alterados nos respectivos documentos nas demais bases (Parecer, Contencioso e Assessoria).

RN1.3 - Cancelar Assunto Selecionado

1. Não é permitido o cancelamento do Assunto 1 (assunto principal).
2. Não é permitido cancelamento de assunto já distribuído.

RN1.4 - Distribuição de Assuntos

1. Somente os usuários designados com a permissão de distribuir na base "Administração" e secretárias, podem efetuar esta operação.
2. A distribuição tem como objetivo classificar um assunto (demanda DJ) que foi cadastrado no Protocolo, como Demais Assuntos (Parecer ou Contratos/Licitações), Contencioso ou

Assessoria e designar o(s) advogado(s) responsável(is).

a. Caso um assunto tenha sido cadastrado como "Demais Assuntos", o distribuidor deve:

i. Selecionar uma das opções: Distribuição Completa, Só Banco Horas ou Sem Banco Horas.

1. Distribuição Completa: Distribui a demanda para o advogado responsável e gera lançamento de horas no Banco de Horas do mesmo
2. Só Banco Horas: Gera apenas lançamento de horas no Banco de Horas do advogado responsável pela demanda
3. Sem Banco Horas: Distribui a demanda para o advogado responsável, sem gerar lançamento de horas no Banco de horas do mesmo.

ii. Definir o ramo e a complexidade. São atribuídos automaticamente, um prazo em dias para a demanda ser entregue pela DJ ao solicitante, um prazo em dias para o advogado responsável entregar a demanda ao revisor e horas (média) que serão gastas para a execução.

1. Ao distribuir um parecer do ramo "Institucional" e a complexidade "2 - Exame de defesas e recursos administrativos", o campo "Leitores Interessados" é preenchido com o grupo "RUJ - BR - CNI - ACARC". Este grupo passará a ter acesso de consulta ao protocolo e seu histórico.

iii. Avaliar o prazo DJ (dias) e o prazo do advogado (dias), atribuídos à demanda.

1. Prazo DJ - O Prazo DJ é calculado a partir do dia seguinte a data de recebimento da demanda + nº de dias úteis estabelecidos no cadastro Ramo x Complexidade (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx). A data gerada será a data limite estipulada para a demanda ser entregue ao solicitante.
2. Prazo Adv - O Prazo Advogado é calculado a partir do dia seguinte a data de distribuição da demanda para o advogado responsável+ nº de dias úteis estabelecidos no cadastro Ramo x Complexidade (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx). A data gerada será a data limite estipulada para a demanda ser entregue ao revisor.

iv. Avaliar o nº de horas atribuídas para a realização do trabalho

1. O Nº de horas atribuídas para a realização da demanda é estabelecido no cadastro Ramo x Complexidade na base de Administração. (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx)
2. Quando as horas atribuídas ao advogado forem aumentadas/alteradas, o campo JUSTIFICATIVA é apresentado para que seja informada uma justificativa para a alteração. Campo de preenchimento obrigatório.
3. É possível realizar a alocação de horas para o Próximo Mês. Geralmente utilizado quando o saldo de horas do advogado está estourado ou quando a distribuição é realizada no último dia do mês. Esta alocação é avaliada pelo distribuidor.

v. Definir a gerência responsável pela aprovação da demanda (preenchimento obrigatório)

vi. Caso a opção "Advogado" seja marcada, o advogado poderá realizar a aprovação do

- "parecer", sem necessidade de encaminhá-lo para o revisor.
- vii. Avaliar o(s) advogado(s) e o(s) seu(s) respectivo(s) banco de horas
 - viii. Efetuar a distribuição
 - ix. Um mesmo assunto tipo Demais Assuntos pode ser distribuído várias vezes.
- b. Caso um assunto tenha sido cadastrado como "Contencioso", o distribuidor deve:
- i. Avaliar os advogados e o seu respectivo banco de horas
 - ii. Efetuar a distribuição
 - iii. Só é permitida uma única distribuição do assunto tipo Contencioso.
- c. Caso um assunto tenha sido cadastrado como "Assessoria", o distribuidor deve:
- i. Avaliar o nº de horas que serão atribuídas para a realização do trabalho, de acordo com o HORÁRIO estipulado.
 - 1. É possível descontar 1 hora para o almoço, caso o campo ALMOÇO esteja marcado.
 - ii. Avaliar os advogados e o seu respectivo banco de horas
 - iii. Efetuar a distribuição
 - iv. Só é permitida uma única distribuição do assunto tipo Assessoria.
3. Um protocolo pode ser visualizado (direito apenas de leitor) por usuários externos a DJ. Esta atribuição é realizada durante a distribuição, através do campo "Leitores Interessados".
4. Toda a distribuição é registrada no Histórico do Protocolo.
5. Um documento é gerado em uma das bases: Parecer, Contencioso ou Assessoria.
6. O(s) advogado(s) recebe(m) um e-mail informando qual demanda deverá ser executada, o prazo, no caso de Parecer ou Assessoria, para cumprir a mesma e um link de acesso a demanda em seu respectivo módulo.
7. As Secretárias recebem um e-mail informando a distribuição realizada.
8. Um link de acesso direto ao documento distribuído é disponibilizado no protocolo.
9. No caso de ser uma demanda de parecer ou assessoria é efetuado um lançamento de horas no Banco de Horas do(s) advogado(s) responsável(is) pela demanda.
10. Quando os gerentes realizam a distribuição, recebem lançamento de horas de gestão no Banco de Horas: Pareceres - 5 minutos, Contratos - 7 minutos e Assessoria - 3 minutos.
11. O distribuidor tem a opção de Não Distribuir o assunto. Esta operação fica registrada no histórico do protocolo.
12. O distribuidor tem a opção de colocar um assunto como Pendente.
- a. Geralmente é realizada esta operação quando a demanda está pendente, por exemplo, de uma documentação.
 - b. O distribuidor envia o assunto com um comentário para secretaria para providências.
 - c. Toda a operação ficará registrada no histórico do protocolo.
13. Um assunto poderá ser encaminhado para a Central de Pesquisa realizar uma pesquisa e este envio ficará registrado no histórico do protocolo.

RN2 - Alterar Protocolo

1. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa, Diretor (antigo Coordenador), Gerente Executivo Jurídico (antigo Coordenador Adjunto), Gerente Contencioso, Gerente Licitações e Contratos e Gerente Jurídico CETIQT" poderão alterar um protocolo.

RN3 - Excluir Protocolo

1. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administração, Diretor (antigo Coordenador), Gerente Executivo Jurídico (antigo Coordenador Adjunto), Gerente Contencioso, Gerente Licitações e Contratos e Gerente Jurídico CETIQT" poderão excluir um protocolo.
2. Um protocolo somente poderá ser excluído se não possuir assuntos distribuídos.

RN4 - Pesquisar Protocolo

1. As pesquisas de protocolo sempre são realizadas no campo BUSCA
2. As pesquisas são abertas e literais. Qualquer conteúdo do protocolo pode ser buscado, bastando informar exatamente da mesma forma que foi inserido no documento. Lembre-se:
 - Use palavras que você acha que estarão apenas nos documentos desejados
 - Para pesquisar termos exatos, é preciso colocá-los entre aspas
3. No campo BUSCA, podem ser utilizados os seguintes operadores para restringir sua pesquisa:
 - AND - Localiza documentos que contêm todas as condições ou palavras ligadas por AND.
 - OR - Localiza documentos que contêm uma das condições ou palavras e os retorna classificados pelo número de ocorrências no documento.
 - NOT - Exclui documentos que contêm o termo que aparece após o operador.
 - * - Um curinga que pode representar qualquer extensão de letras. Ele não funciona com datas ou números.
4. A busca pela numeração do protocolo deve ter o seguinte formato: NN.NNN. Ex.: 40.544
5. Para remover o conteúdo BUSCA, basta clicar em LIMPAR BUSCA
6. A busca em todas as visões sempre tem o mesmo formato, apresentando o Número do Protocolo e o Assunto do Protocolo.

RN5 - Arquivamento

1. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa" podem realizar um pedido de arquivamento.
2. Para a realização de um arquivamento é necessário indicar o tipo de arquivo: Ativo, Inativo ou Permanente.
 - a. Ativo (processos em tramitação: administrativos e contenciosos, arquivados em pastas

pendulares)

- b. Inativo (processos administrativos e contenciosos, cuja tramitação já foi encerrada)
 - c. Permanente (processos arquivados externamente)
3. É necessário indicar que tipo de documentação estará encaminhando para o arquivo: Original, Cópia ou Ambas.
 4. Ao confirmar o pedido de arquivamento é encaminhada uma mensagem para o perfil "Central Pesquisa Arquivamento" proceder com o arquivamento.
 5. A operação de solicitação de arquivamento é registrada no Histórico do Protocolo.
 6. Somente o perfil "Central Pesquisa Arquivamento" pode realizar um arquivamento.
 7. O perfil "Central de Pesquisa Arquivamento" somente tem direito na seção Arquivo Geral.
 8. O arquivamento é realizado conforme a solicitação recebida.
 9. A operação de arquivamento é registrada no Histórico do Protocolo (seção ARQUIVO GERAL).
 10. A seção "Arquivo Geral" só irá aparecer no protocolo, depois que o protocolo for arquivado.
 11. Nos casos de arquivo "Permanente", também deverá ser indicada a "Localização" e o "Nº da Caixa" que o documento foi arquivado.
 12. As informações tais como: total de volumes do processo, descrição dos anexos, entre outras, podem ser realizadas no campo "Notas de Catalogação"
 13. É possível realizar a Movimentação (Empréstimo e Devolução) dos documentos arquivados (RN6)

RN6 - Movimentação de Documentos (Empréstimo e Devolução)

1. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa" podem realizar um pedido de empréstimo.
2. Sempre que uma solicitação de empréstimo é efetuada, é registrada essa operação no Histórico da seção Arquivo Geral: "Empréstimo solicitado por...".
3. O perfil "Central Pesquisa Arquivamento" recebe um e-mail informando o pedido de empréstimo.
4. Somente o perfil "Central Pesquisa Arquivamento" pode efetivar um empréstimo.
5. No ato do "Empréstimo" de um documento, deve ser informado se o empréstimo se refere ao documento Original ou Cópia e a quem está sendo emprestado.
6. Protocolos podem ser emprestados, independente do pedido de empréstimo ter sido realizado.
7. O empréstimo poderá ser efetuado, independentemente, da forma de arquivamento: ativo, inativo ou permanente.
8. Sempre que um empréstimo é efetuado, é registrada essa operação no Histórico da seção Arquivo Geral: "Emprestado (Original e/ou Cópia) por... à...".
9. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa" podem realizar a Devolução do documento.
14. No ato da Devolução, deverá ser informado o tipo de arquivo: Ativo, Inativo ou Permanente e se o documento é o Original e/ou Cópia.

10. Sempre que uma Devolução é efetuada, é registrada essa operação no Histórico da seção Arquivo Geral: "Devolvido (Original e/ou Cópia), (Ativo ou Inativo ou Permanente)".
11. O perfil "Central Pesquisa Arquivamento" recebe um e-mail informando a Devolução do documento.
12. O perfil "Central Pesquisa Arquivamento" confirma a Devolução do documento e essa operação é registrada no Histórico da seção Arquivo Geral: "Recebido e Arquivado"

RN7 - Envio do Protocolo para a Central de Pesquisas

1. Somente os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa" e o distribuidor podem realizar um pedido de pesquisa de um assunto de protocolo.
2. Deve-se selecionar um assunto antes deste ser enviado para a "Central de Pesquisa Consulta"
3. Sempre que uma solicitação de pesquisa é efetuada, é registrada essa operação no Histórico do Protocolo: "Enviado para ACIND realizar pesquisa".
4. O perfil "Central de Pesquisa Consulta" recebe um e-mail informando o pedido de pesquisa.
5. O perfil "Central de Pesquisa Consulta" somente pode realizar comentários e enviá-lo para Secretaria (**RN8**) e acessar os precedentes na base de "Precedentes".

RN8 - Envio do Protocolo para a Secretaria

1. Uma mensagem pode ser encaminhada para os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada para o Histórico e Envio de Mensagem:" e clicar no botão "Secretaria".
2. A informação ficará registrada no histórico do Protocolo
3. As pessoas selecionadas nos perfis receberão um e-mail com a mensagem informada.

RN9 - Envio do Protocolo para o Diretor/Gerente Executivo/Coordenador Regional

1. Uma mensagem pode ser encaminhada para os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico ou Coordenador Regional", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada para o Histórico e Envio de Mensagem:" e clicar no botão "Super./G.Exec./C.Reg.".
2. A informação ficará registrada no histórico do Protocolo.
3. As pessoas selecionadas nos perfis receberão um e-mail com a mensagem informada.

RN10 - Envio do Protocolo para o Advogado

1. Uma mensagem pode ser encaminhada para o perfil "Advogado", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada para o Histórico e Envio de Mensagem:" e clicar no botão "Advogado".
2. A informação ficará registrada no histórico do Protocolo.
3. As pessoas selecionadas nos perfis receberão um e-mail com a mensagem informada.

RN11 - Histórico do Protocolo

1. Todas as operações realizadas são registradas no histórico do protocolo.
2. Um comentário pode ser inserido no histórico, bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada para o Histórico e Envio de Mensagem" e salvar o protocolo.
3. O histórico apresenta a data e a operação/comentário que foi realizado.
4. As datas são classificadas na ordem crescente.