

SUPERJURIS

Módulo Contencioso - Especificação de Regras de Negócio

Versão 1.0

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
04/08/2015	1.0	Criação do documento	Fernanda Queiroz Klein
24/09/2015	1.0	Complementação do documento	Fernanda Queiroz Klein
28/09/2015	1.0	Complementação do documento	Fernanda Queiroz Klein
15/10/2015	1.0	Complementação do documento	Fernanda Queiroz Klein

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. DESCRIÇÃO DO MÓDULO	5
3. REGRAS DE NEGÓCIO	5
RN1 - Inclusão da Ficha Geral	5
RN2 - Alteração da Ficha Geral	6
RN2.1 - Visto	6
RN2.2 - Peças Processuais	6
RN2.3 - Anexos	6
RN2.4 - Agenda do Processo.....	7
RN2.4.1 - Inclusão de Compromisso (Agenda do Processo)	7
RN2.4.2 - Alteração de Compromisso (Agenda do Processo).....	7
RN2.4.3 - Cancelamento de Compromisso (Agenda do Processo)	7
RN2.5 - Acompanhamentos	7
RN2.5.1 - Inclusão de Acompanhamentos (Instância Originária, 2ª Instância e Tribunais Superiores)	7
RN2.5.2 - Correção de Acompanhamentos (Instância Originária, 2ª Instância e Tribunais Superiores)	8
RN2.5.3 - Exclusão de Acompanhamentos (Instância Originária, 2ª Instância e Tribunais Superiores)	8
RN2.6 - Recursos	8
RN2.6.1 - Inclusão de Recursos (2ª Instância e Tribunais Superiores)	8
RN2.6.2 - Alteração de Recursos (2ª Instância e Tribunais Superiores).....	8
RN2.6.3 - Exclusão de Recursos (2ª Instância e Tribunais Superiores)	8
RN2.7 - Comentários	8
RN2.8 - Comentários Estagiários	9
RN2.9 - Ficha Financeira	9
RN2.10 - Petição	9
RN2.10.1 - Inclusão de Petição.....	9
RN2.10.2 - Alteração de Petição	10
RN2.10.2.1 - Corpo da Petição	10
RN2.10.2.2 - Envio de Petição para o Advogado.....	10
RN2.10.2.3 - Envio de Petição para o Revisor.....	11
RN2.10.2.4 - Envio de Petição para o Revisor Opinante.....	11
RN2.10.2.5 - Envio de Petição para o Diretor	11
RN2.10.2.6 - Envio de Petição para o Gerente Executivo Jurídico.....	12
RN2.10.2.7 - Envio de Petição para o Gerente Contencioso.....	12
RN2.10.2.8 - Envio de Petição para a Secretaria.....	12
RN2.10.2.9 - Envio de Petição para Outros	13
RN2.10.2.10 - Envio de Petição para Reunião (Reunião Presencial entre Advogados e Gerentes da DJ).....	13
RN2.10.2.11 - Aprovação de Petição	13
RN2.10.2.12 - Arquivamento de Petição na Aprovação	14
RN2.10.2.13 - Cancelamento da Aprovação/Arquivamento de Petição.....	14
RN2.10.2.14 - Expedição de Petição.....	15
RN2.10.2.15 - Cancelamento de Expedição de Petição.....	15
RN2.10.2.16 - Histórico da Petição	15
RN2.10.2.17 - Links	15
RN2.10.3 - Exclusão de Petição.....	15
RN2.11 - Documento Externo	16
RN2.11.1 - Inclusão de Documento Externo.....	16
RN2.11.2 - Alteração de Documento Externo	16
RN2.11.2.1 - Exclusão de Anexos do Documento Externo	16

RN2.11.2.2 - Envio de Cópia de Documento Externo	16
RN2.11.2.3 - Publicação de Documento Externo.....	16
RN2.11.3 - Exclusão de Documento Externo.....	17
RN3 - Pendente	17
RN4 - Ativar Ficha.....	17
RN5 - Histórico da Ficha Geral.....	18
RN6 - Encerramento da Ficha Geral	18
RN7 - Cancelamento de Encerramento da Ficha Geral	18
RN8 - Exclusão da Ficha Geral	18

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 Contencioso, sendo referência para todos os artefatos que por ventura se fizerem necessários o uso das regras aqui definidas.

2. Descrição do Módulo

Contencioso é uma base que tem como objetivo acompanhar toda a vida de uma ação/processo judicial desde uma notificação recebida da Justiça ou a abertura de um processo até a decisão final, incluindo a fase de execução.

Contenciosos são criados na base de Protocolo e são enviados para a base de Contencioso.

A base foi dividida em 6 (seis) módulos: Ficha, Petições, Custas, Agenda, Documentos Externos e Relatórios. Cada módulo apresenta diversas visões de modo a facilitar a busca dos documentos nos mais variados tipos de categorização. Algumas visões, que exibem na 1ª coluna o nome do Autor ou do Réu da ação, são apresentadas em ordem alfabética, as visões que apresentam N°s na 1ª coluna, os documentos estão em ordem decrescente.

A Ficha Geral é o principal documento da base. Ela contém todos os dados do Contencioso, incluindo informações básicas, recursos e resultados em todas as instâncias, andamentos e seções que se dividem em: agenda de compromissos, comentários realizados durante a tramitação do processo, observações de orientação para os estagiários e ficha financeira, além de consulta a petições internamente elaboradas e documentos externos.

As petições elaboradas possuem uma tramitação, passando pelo processo de elaboração, revisão, opinião, aprovação e expedição.

Os textos são elaborados no próprio sistema.

Cada petição armazena a quantidade estimada de horas do trabalho a ser realizado pelo advogado responsável.

3. Regras de Negócio

RN1 - Inclusão da Ficha Geral

1. Uma Ficha Geral é gerada a partir da distribuição de um protocolo com o assunto tipo "Contencioso". (ver SUPERJURIS_1Protocolo_RegrasNegócio.docx - **RN1, RN1.1, RN1.4**)
2. Na distribuição do assunto é gerado uma Ficha Geral na base Contencioso.
3. O(s) advogado(s) toma(m) ciência de sua responsabilidade em uma determinada Ficha Geral, quando recebe um e-mail informando-o. Esse e-mail apresenta o assunto da ação, o nº do protocolo da ficha e um link de acesso ao documento.
4. É registrado um histórico da Ficha Geral para quem esta foi enviada e quando.
5. Quando uma Ficha Geral é criada, esta recebe o status "Em Tramitação".
6. Todos os advogados do grupo advogados tem acesso de consulta a todas as fichas do contencioso. Somente os advogados responsáveis designados na ficha geral podem realizar

alteração e demais grupos que já possuem acesso.

RN2 - Alteração da Ficha Geral

1. Os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso, Secretaria-Chefia, Secretaria-Inter, Secretaria-Administrativa, Advogado, Estagiário e Escritório Terceirizado (RJ)" poderão realizar qualquer tipo de alteração em uma ficha de assessoria.
2. A ficha geral contém todos os dados do Contencioso, incluindo informações básicas, recursos e resultados em todas as instâncias, andamentos, agenda de compromissos, comentários, observações de orientação para os estagiários e ficha financeira, além de consulta a petições internamente elaboradas e documentos externos. (**RN2.1, RN2.2, RN2.3, RN2.4, RN2.5, RN2.6, RN2.7, RN2.8, RN2.9**)

RN2.1 - Visto

1. O advogado responsável, o advogado corresponsável e o advogado substituto podem realizar a marcação de um prazo a cada ficha geral.
2. Cada advogado pode selecionar um prazo em dias (1 a 90 dias) e o sistema o avisará automaticamente por e-mail, no prazo marcado, que a Ficha Geral necessita ser verificada.
3. Para visar uma Ficha, o advogado deve clicar no "Visto", podendo neste momento alterar o prazo e encaminhar observações/comentários para os outros advogados responsáveis, gerentes, diretor, secretárias e estagiários.
4. Caso o advogado não efetue o visto, o sistema o encaminha um e-mail avisando que o prazo do "Visto" está vencido. Neste momento, o Gerente do Contencioso também é comunicado.
5. Um prazo/visto pode ser inabilitado pelo advogado apenas marcando o "Inabilita Visto".
6. Para cada visto efetuado é contabilizado 5 minutos no banco de horas do advogado.

RN2.2 - Peças Processuais

1. As peças processuais (Petições Internas e Documentos Externos) de um contencioso podem ser consultadas e editadas diretamente na Ficha Geral, selecionando a peça desejada e clicando em consultar.

RN2.3 - Anexos

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.

RN2.4 - Agenda do Processo

RN2.4.1 - Inclusão de Compromisso (Agenda do Processo)

1. Um novo compromisso pode ser incluído em uma ficha geral pela ação Novo Compromisso.
2. É de preenchimento obrigatório os campos: Data (formato dd/mm/aaaa) e Compromisso.
3. Não é possível criar um compromisso com data retroativa a data atual.
4. Um compromisso é atribuído aos advogados responsáveis e estes sempre são avisados por e-mail.
5. Alguns tipos de compromisso geram banco de horas e as horas serão atribuídas somente aos advogados que efetivamente comparecerão ao compromisso.
6. Algumas pessoas podem ser avisadas do compromisso, inclusive terceiros.
7. O compromisso criado fica registrado na ficha geral.
8. Os advogados passam a receber uma mensagem do sistema avisando que o compromisso irá vencer com 96 horas de antecedência (Agente Aviso Vencimento Compromisso)

RN2.4.2 - Alteração de Compromisso (Agenda do Processo)

1. Todos os campos do compromisso podem ser alterados.
2. Não é possível alterar um compromisso para uma data retroativa a data atual.
3. Os advogados tomam ciência que o compromisso foi alterado, quando recebem um e-mail informando-os.

RN2.4.3 - Cancelamento de Compromisso (Agenda do Processo)

1. Não é possível cancelar um compromisso com uma data retroativa a data atual.
2. Os advogados tomam ciência que o compromisso foi cancelado, quando recebem um e-mail informando-os.

RN2.5 - Acompanhamentos

RN2.5.1 - Inclusão de Acompanhamentos (Instância Originária, 2ª Instância e Tribunais Superiores)

1. Para a inclusão de um acompanhamento é necessário escolher uma das instâncias: Instância Originária, 2ª Instância ou Tribunais Superiores.
2. Para a inclusão de acompanhamentos para a 2ª Instância e Tribunais Superiores é necessário realizar antes a inclusão de um recurso e vincular o acompanhamento a ele. **(RN2.3)**
 - a. A inclusão se dá após a seleção de uma das opções e o sistema apresentará o botão Novo Recurso e/ou os recursos já incluídos.
 - b. Para recursos já existentes, basta selecionar o recurso desejado e incluir o novo acompanhamento.
3. Podem ser incluídos vários acompanhamentos para qualquer uma das instâncias.
4. Os campos Data do Acompanhamento, Situação, Relevância e o Texto do acompanhamento são de preenchimento obrigatório.

5. Os acompanhamentos são apresentados em ordem decrescente de data.
6. O advogado responsável recebe sempre um e-mail informando a inclusão de um acompanhamento.

RN2.5.2 - Correção de Acompanhamentos (Instância Originária, 2ª Instância e Tribunais Superiores)

1. Para a correção de um acompanhamento é necessário apenas selecionar o acompanhamento desejado e alterar a informação desejada.
2. Os campos Data do Acompanhamento, Situação, Relevância e o Texto do acompanhamento são de preenchimento obrigatório.

RN2.5.3 - Exclusão de Acompanhamentos (Instância Originária, 2ª Instância e Tribunais Superiores)

1. Para a exclusão de um acompanhamento é necessário apenas selecionar o acompanhamento desejado e clicar em Excluir Acompanhamento.
2. Não há regras que impeçam a exclusão de um acompanhamento.
3. O advogado responsável recebe sempre um e-mail informando a exclusão do acompanhamento.

RN2.6 - Recursos

RN2.6.1 - Inclusão de Recursos (2ª Instância e Tribunais Superiores)

1. A inclusão de um recurso se dá através da seleção da 2ª Instância ou Tribunais Superiores. Após a seleção, o sistema apresentará o botão Novo Recurso e/ou os recursos já incluídos.
2. Os campos O recurso se refere a uma ação, Tipo, Nº do Recurso e o Acompanhamento são de preenchimento obrigatório.
3. O advogado responsável recebe sempre um e-mail informando a inclusão de um acompanhamento.

RN2.6.2 - Alteração de Recursos (2ª Instância e Tribunais Superiores)

1. Para alterar um recurso, basta selecionar um acompanhamento relacionado a ele e clicar em Corrigir Acompanhamento.
2. Os campos O recurso se refere a uma ação, Tipo, Nº do Recurso e o Acompanhamento são de preenchimento obrigatório.

RN2.6.3 - Exclusão de Recursos (2ª Instância e Tribunais Superiores)

1. Atualmente não é possível realizar uma exclusão de recurso.

Obs TI: É necessário que se crie um botão para exclusão de recursos, informando o advogado responsável da exclusão. Devem ser respeitados os vínculos dos acompanhamentos.

RN2.7 - Comentários

1. Uma mensagem poderá ser encaminhada para os usuários que possuem acesso a Ficha Geral, exceto Estagiários, bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de

Comentários" e clicar no botão "Comentários".

2. O comentário ficará gravado na seção comentários, em ordem decrescente de data.
3. Um comentário depois de enviado, não pode ser alterado e nem excluído.
4. O usuário selecionado como destinatário do comentário receberá um e-mail com o comentário realizado.

RN2.8 - Comentários Estagiários

1. Uma mensagem poderá ser encaminhada para os estagiários DJ que possuem acesso a Ficha Geral, bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Comentários Estagiário".
2. Os estagiários também podem enviar mensagens para o advogado responsável, gerente contencioso e secretaria contencioso, pela mesma ação
3. O comentário ficará gravado na seção comentários, em ordem decrescente de data.
4. Um comentário depois de enviado, não pode ser alterado e nem excluído.
5. O usuário selecionado como destinatário do comentário receberá um e-mail com o comentário realizado.

RN2.9 - Ficha Financeira

1. Para a inclusão de lançamentos financeiros, basta clicar na ação "Novo Lançamento"
2. Os campos Tipo de Lançamento, Data do Lançamento e Valor são de preenchimento obrigatório.
3. O sistema apresenta os lançamentos de forma detalhada ou consolidada, conforme o desejo do usuário.

Obs TI: A alteração de um lançamento, atualmente é realizado no menu Custas fora da ficha geral. Seria interessante que todos os lançamentos fossem exibidos na seção Ficha Financeira também em forma de tabela com data, natureza, tipo, valor, descrição e as opções de alteração e exclusão.

RN2.10 - Petição

RN2.10.1 - Inclusão de Petição

1. Somente o Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso, Secretaria Chefia, Secretaria Inter, Secretaria ADM, Estagiários e advogados responsáveis tem permissão para incluir uma Petição.
2. O sistema somente exibirá a ação para incluir uma nova petição se os campos tipo de ação, foro, objeto, autor (quando existir ou suas variações) e réu (e suas variações) estiverem preenchidos na ficha e o status da mesma for diferente de Encerrado.
3. Quando uma petição é criada, esta recebe o status "Em elaboração".
4. Na petição, o campo Tipo é de preenchimento obrigatório.
5. Ao selecionar um tipo, o sistema informa automaticamente às horas que serão computadas no

banco de horas para o responsável.

6. O nome do advogado responsável pela petição deve ser informado.

RN2.10.2 - Alteração de Petição

1. O advogado responsável poderá alterar a petição somente quando este estiver com o status "Em elaboração"
2. O advogado deve preencher os campos pertinentes a petição, como assunto e corpo da petição e encaminhá-la para revisão.
3. Uma petição somente poderá ser encaminhada para um revisor se o campo "Revisor" estiver preenchido.
4. O revisor poderá alterar a petição somente quando este estiver com o status "Sob revisão".
5. Os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Secretaria-Chefia, Secretaria-Inter e Secretaria-Administrativa" poderão alterar a petição independente do status, com exceção dos status "Sob exame do Diretor Jurídico" aplicado somente ao Diretor Jurídico e "Sob exame do Gerente Executivo Jurídico" aplicado somente ao Gerente Executivo Jurídico e Diretor Jurídico.

RN2.10.2.1 - Corpo da Petição

1. A digitação de uma petição deve seguir o padrão estabelecido pela DJ: fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado.
2. As petições poderão ter seus textos copiados do word ou de um bloco de notas.
3. Ao colar uma petição do word, caso o texto fique desformatado, é aconselhável, limpar a formatação do texto no word, reformatá-lo e colá-lo novamente.

RN2.10.2.2 - Envio de Petição para o Advogado

1. Uma petição poderá ser encaminhada para o Advogado Responsável, bastando clicar no botão "Advogado".
2. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Advogado", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Advogado".
3. O advogado responsável receberá um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.
5. Somente o Advogado Responsável não vê a ação de encaminhar a petição para o advogado.
6. Quando uma petição é encaminhada para o advogado responsável, o status da petição é setado para "Em elaboração".
7. Quando uma petição está sendo reencaminhada para o advogado responsável, o sistema pedirá ao revisor para informar um "tempo adicional de retorno" em horas.
 - a. Caso o revisor não queira incluir nenhum tempo adicional, o campo de horas deverá ser preenchido com 0 (zero).
 - b. O revisor poderá confirmar o envio ou cancelar a operação.
 - c. O nº de retornos e as horas adicionais ficarão registrados na seção Banco de Horas da

Petição.

- d. As horas adicionais também serão registradas no banco de horas do advogado responsável.

RN2.10.2.3 - Envio de Petição para o Revisor

1. É obrigatório que o campo revisor esteja preenchido.
2. Uma petição poderá ser encaminhada para o "Revisor", bastando clicar no botão "Revisor".
3. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Revisor", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Revisor".
4. O revisor receberá um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
5. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.
6. Somente o revisor não vê a ação de encaminhar petição para o revisor.
7. Quando uma petição é encaminhada para o revisor, o status da petição é setado para "Sob revisão".
8. O revisor receberá em seu banco de horas, horas fixas que foram atribuídas na distribuição da petição para essa atividade, através da seleção da Ação x Petição e Complexidade (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx).

RN2.10.2.4 - Envio de Petição para o Revisor Opinante

1. É obrigatório que o campo revisor opinante esteja preenchido.
2. Uma petição poderá ser encaminhada para o "Revisor Opinante", bastando clicar no botão "Revisor Opinante".
3. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Revisor Opinante", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Rev. Op.".
4. O revisor opinante receberá um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
5. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.
6. Somente o Revisor Opinante e o Advogado Responsável não visualizam a ação de encaminhar petição para o revisor opinante.
7. Quando uma petição é encaminhada para o revisor opinante, o status da petição é setado para "Sob opinião".
8. O revisor opinante receberá em seu banco de horas, horas fixas que foram atribuídas na distribuição da petição para essa atividade, através da seleção da Ação x Petição e Complexidade (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx).

RN2.10.2.5 - Envio de Petição para o Diretor

1. Uma petição poderá ser encaminhada para o perfil "Diretor", bastando clicar no botão "Diretor".
2. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Diretor", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Diretor".
3. O diretor receberá um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.

5. Somente o Diretor não vê a ação de encaminhar petição para o Diretor.
6. Quando uma petição é encaminhada para o Diretor, o status da petição é setado para "Sob exame do Diretor Jurídico"

RN2.10.2.6 - Envio de Petição para o Gerente Executivo Jurídico

1. Uma petição poderá ser encaminhada para o perfil "Gerente Executivo", bastando clicar no botão "Ger. Exec.".
2. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Gerente Executivo", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Ger. Exec.".
3. O Gerente Executivo receberá um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.
5. Somente o Gerente Executivo não vê a ação de encaminhar petição para o Gerente Executivo.
6. Quando uma petição é encaminhada para o Gerente Executivo, o status da petição é setado para "Sob exame do Gerente Executivo Jurídico"

RN2.10.2.7 - Envio de Petição para o Gerente Contencioso

1. Uma petição poderá ser encaminhada para o perfil "Gerente Contencioso", bastando clicar no botão "Ger. Cont.".
2. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Gerente Executivo", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Ger. Cont.".
3. O Gerente Executivo receberá um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.
5. Somente o Gerente Executivo não vê a ação de encaminhar petição para o Gerente Executivo.
6. Quando uma petição é encaminhada para o Gerente Executivo, o status da petição é setado para "Sob análise do Gerente do Contencioso".

RN2.10.2.8 - Envio de Petição para a Secretaria

1. Uma petição poderá ser encaminhada para os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária e Secretaria-Administrativa", bastando clicar no botão "Secretaria", selecionar o grupo da secretaria, o(s) nome(s) desejado(s) e confirmar.
2. Uma mensagem poderá ser encaminhada para os perfis "Secretaria-Chefia, Secretaria-Intermediária, Secretaria-Administrativa", bastando colocar a informação desejada no campo "Entrada de Comentários" e clicar no botão "Secretaria".
3. A informação ficará registrada no histórico da petição.
4. As pessoas selecionadas nos perfis receberão um e-mail com a mensagem informada e com um link para acesso ao documento.
5. As Secretárias veem a ação de encaminhar petição para a Secretaria; pois podem encaminhar a petição entre elas.
6. Quando uma petição é encaminhada para a Secretaria, o status da petição é setado para "Sob responsabilidade da Secretaria".

RN2.10.2.9 - Envio de Petição para Outros

1. Uma cópia do Petição/Minuta poderá ser encaminhada para pessoas externas a DJ (internas ou externas ao Sistema Indústria).
2. Para realizar o encaminhamento de uma cópia, basta selecionar o nome do colaborador desejado na lista de nomes do Sistema Indústria ou informar o e-mail, colocar um comentário (se desejar) e enviar.
3. A pessoa selecionada no envio receberá um e-mail com o comentário e um arquivo em anexo com a cópia da petição.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico da petição.
5. O comentário enviado ficará registrado na seção "Comentários"
6. As pessoas selecionadas para receberem cópias não possuem acesso ao sistema.

RN2.10.2.10 - Envio de Petição para Reunião (Reunião Presencial entre Advogados e Gerentes da DJ)

1. Somente os perfis "Revisor, Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT e Gerente Contencioso" poderão submeter uma petição à reunião.
2. Quando uma petição é submetida à reunião, o status da petição é setado para "Para exame na reunião"
3. A operação ficará registrada no histórico da petição.
4. Um e-mail será encaminhado para o Advogado Responsável informando que a petição será submetida à reunião.

RN2.10.2.11 - Aprovação de Petição

1. Somente os perfis "Revisor, Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente Contencioso" poderão realizar a Aprovação da petição.
2. Os tipos de petição "Petição em Geral" e "Inicial de Cobrança" podem ser aprovados pelo advogado responsável.
 - a. O tipo de petição "Inicial de Cobrança" é um tipo específico da ação "Cobrança das Contribuições Legais".

Obs TI: Seria interessante que o cadastro do tipo de petição na base de administração já existisse um flag dizendo se o tipo poderia ou não ser aprovado pelo grupo de advogados.

3. Para aprovar uma petição, é necessário informar se a petição será um "Precedente" e qual o nível de acesso que permitirá os usuários ter direito de leitura ao precedente. São eles:
 - a. SJ: Permite que todos os colaboradores da Diretoria Jurídica das Entidades Nacionais do Sistema Indústria tenham acesso a petição como precedente.
 - b. Diretorias das Entidades: Permite que os colaboradores associados aos grupos de Diretoria, vinculados as Entidades selecionadas tenham acesso a petição como precedente. Atualmente as diretorias não possuem grupos cadastrados.
 - c. Departamentos Regionais: Permite que os colaboradores associados ao(s) grupo(s) departamento(s) regional(is) cadastrados tenham acesso a petição como precedente. Atualmente os departamentos regionais não possuem grupos cadastrados.

d. Público: todos tem acesso.

Obs.: O nível de acesso deverá ser revisto no sistema.

4. Caso uma petição não seja Precedente, somente Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente Contencioso terão acesso à mesma.
5. Uma observação da aprovação poderá ser realizada ou poderá optar por uma observação padrão do sistema. A observação da aprovação ficará registrada na seção "Observações da Aprovação".
6. A operação de Aprovação ficará registrada no histórico da petição e o nome de quem a realizou.
7. Um e-mail será encaminhado para o Advogado Responsável e para a Secretaria, informando que a petição foi aprovada.
8. Quando uma petição é aprovada, o status da petição é setado para "Aprovada".
9. Após a aprovação da petição, todos os campos são fechados para a alteração.
10. Uma petição pode ser arquivada diretamente na ação de Aprovação **(RN 3.2.11.1)**.

RN2.10.2.12 - Arquivamento de Petição na Aprovação

1. Para arquivar uma petição, é necessário informar se a petição será um "Precedente" e quem terá acesso ao Precedente.
2. Uma observação do arquivamento poderá ser realizada ou poderá optar por uma observação padrão do sistema. A observação do arquivamento ficará registrada na seção "Observações da Aprovação".
3. A operação de Arquivamento ficará registrada no histórico da petição e o nome de quem a realizou.
4. Um e-mail será encaminhado para o Advogado Responsável, informando que a petição foi arquivada.
5. Quando uma petição é arquivada, o status do parecer é alterado para "Arquivada".
6. Após o arquivamento da petição, todos os campos são fechados para a alteração.

RN2.10.2.13 - Cancelamento da Aprovação/Arquivamento de Petição

1. Somente os perfis "Revisor, Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT e Gerente Contencioso" poderão realizar Cancelamento da Aprovação/Arquivamento da petição.
2. Ao cancelar uma aprovação/arquivamento, a petição retornará imediatamente para o status correspondente ao do perfil que o cancelou.
3. O perfil que cancelou a aprovação/arquivamento passa a ter acesso de edição à petição.
4. A operação de Cancelamento da Aprovação/Arquivamento ficará registrada no histórico da petição e o nome de quem a realizou.
5. Um e-mail é encaminhado para o Advogado Responsável e para a secretaria, informando que a aprovação/arquivamento da petição foi cancelada.

RN2.10.2.14 - Expedição de Petição

1. Somente os perfis "Diretor, Secretaria-Chefia, Secretaria-Inter e Secretaria-Administrativa" podem realizar a Expedição da petição.
2. Uma petição somente fica disponível para Expedição após sua aprovação.
3. Para Expedir uma petição, é necessário informar se a petição será expedida normalmente por E-mail ou Em papel.
 - a. Na expedição por E-mail é necessário selecionar pelo menos um nome de colaborador na lista de nomes do Sistema Indústria ou informar um e-mail e confirmar a expedição no "Enviar".
 - b. Na expedição Em papel deve-se apenas confirmar a expedição no "Enviar".
4. O colaborador que foi indicado na expedição por E-mail, receberá um e-mail informando que a petição foi aprovada pela Diretoria Jurídica do Sistema Indústria com um arquivo em anexo com o conteúdo da petição.
5. O status da petição é setado para "Expedida"
6. A operação de Expedição ficará registrada no histórico da petição.
 - a. No caso da expedição normal, ficará também registrado o(s) nome(s) ou e-mail(s) para quem a petição foi expedida.

RN2.10.2.15 - Cancelamento de Expedição de Petição

1. Somente os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente Licitações e Contratos e Gerente Contencioso" poderão realizar Cancelamento de Expedição de petição.
2. Ao cancelar uma expedição, a petição retornará imediatamente para o status correspondente ao do perfil que a cancelou.
3. O perfil que cancelou a expedição passa a ter acesso de edição da petição.
4. A operação de Cancelamento da Expedição ficará registrada no histórico da petição, com nome de quem a realizou.
5. Um e-mail é encaminhado para o Advogado Responsável, informando que a expedição da petição foi cancelada.

RN2.10.2.16 - Histórico da Petição

1. Todas as operações de envio ou mudança de status são registradas no histórico da Petição.
2. O histórico apresenta a data e a operação que foi realizada.
3. As datas são classificadas na ordem crescente.

RN2.10.2.17 - Links

1. Exibe uma tela, independente do perfil, com todos os links jurídicos externos (Tribunais, Legislação, Bibliotecas Virtuais, Órgãos do Executivo Federal, Outros Links Úteis).

RN2.10.3 - Exclusão de Petição

1. Uma petição somente poderá ser excluída pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso, Secretaria-Chefia e Secretaria INTER".

2. Uma petição poderá ser excluída em quase todos os status, exceto quando o status for "Aprovada" ou "Expedida".
3. Nesta operação, a petição é excluída fisicamente do sistema, assim como seu histórico.
4. É registrado um novo histórico com a data de exclusão e a mensagem "A Petição foi excluída por (responsável pela exclusão)".
5. Uma vez excluída, uma petição não poderá ser recuperada.

RN2.11 - Documento Externo

RN2.11.1 - Inclusão de Documento Externo

1. Somente os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso, Secretaria Chefia, Secretaria Inter, Secretaria ADM, advogados responsáveis e Estagiários" tem permissão para incluir um Documento Externo.
2. Quando um documento externo é criado, este recebe o status "Em elaboração".
3. No documento externo, o campo Tipo de Doc. Externo é de preenchimento obrigatório.

RN2.11.2 - Alteração de Documento Externo

1. Ao salvar a 1ª vez um Documento Externo, o sistema preenche automaticamente os seguintes campos: Assunto, Vara/Tribunal e Órgão/UF.
2. O documento apresenta outros campos como, Data de Publicação, Fonte e Ementa que são importantes para identificação do documento.
3. O documento digitalizado pode ser anexado.
4. É importante que o teor documento digitalizado também seja disponibilizado no corpo do documento para futuras pesquisas.

RN2.11.2.1 - Exclusão de Anexos do Documento Externo

1. O documento digitalizado anexado como imagem no Documento Externo pode ser excluído pela ação "Excluir Anexo".

RN2.11.2.2 - Envio de Cópia de Documento Externo

1. Uma cópia do Documento Externo poderá ser encaminhada para pessoas externas a DJ (internas ou externas ao Sistema Indústria).
2. Para realizar o encaminhamento de uma cópia, basta selecionar o nome do colaborador desejado na lista de nomes do Sistema Indústria ou informar o e-mail, colocar um comentário (se desejar) e enviar.
3. A pessoa selecionada no envio receberá um e-mail com o comentário e um arquivo em anexo com a cópia do teor do documento externo (corpo do documento).
4. As pessoas selecionadas para receberem cópias não possuem acesso ao sistema.

RN2.11.2.3 - Publicação de Documento Externo

1. Somente os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso, Secretaria Chefia, Secretaria Inter, Secretaria ADM e advogados responsáveis" tem permissão para publicar um Documento Externo.

2. Na publicação de um documento externo, o campo Fonte é de preenchimento obrigatório.
3. Para publicar um documento externo, é necessário informar se o documento será um "Precedente" e qual o nível de acesso que permitirá os usuários ter direito de leitura ao precedente. São eles:
 - a. SJ: Permite que todos os colaboradores da Diretoria Jurídica das Entidades Nacionais do Sistema Indústria tenham acesso a petição como precedente.
 - b. Diretorias das Entidades: Permite que os colaboradores associados aos grupos de Diretoria, vinculados as Entidades selecionadas tenham acesso a petição como precedente. Atualmente as diretorias não possuem grupos cadastrados.
 - c. Departamentos Regionais: Permite que os colaboradores associados ao(s) grupo(s) do departamento(s) regional(is) cadastrados tenham acesso a petição como precedente. Atualmente os departamentos regionais não possuem grupos cadastrados.
 - d. Público: todos tem acesso.

Obs.: O nível de acesso deverá ser revisto no sistema.
4. Caso não seja Precedente, somente Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT e Gerente Contencioso terão acesso ao mesmo.
5. Quando um documento externo é publicado, o status é setado para "Precedente".
6. Após a publicação do documento externo, todos os campos são fechados para a alteração.

RN2.11.3 - Exclusão de Documento Externo

1. Somente os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso, Secretaria Chefia, Secretaria Inter, Secretaria ADM e advogados responsáveis" tem permissão para excluir um Documento Externo.
2. Uma vez excluído, um documento externo não poderá ser recuperado.

RN3 - Pendente

1. Somente o "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso e Secretaria Chefia" tem permissão para colocar uma Ficha Geral como pendente.
2. Esta operação altera o status da Ficha Geral para Pendente
3. Geralmente, uma Ficha Geral é posta como pendente quando faltam informações/documentos para que ação prossiga. Exemplo: Ações de Cobrança x Envio de informações/documentos pela ACARC.
4. Esta operação é registrada no histórico da Ficha Geral
5. Todas as alterações podem ser realizadas normalmente com o status Pendente.

RN4 - Ativar Ficha

1. Somente o "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso e Secretaria Chefia" tem permissão para

retirar a Ficha Geral do status pendente.

2. Esta operação altera o status da Ficha Geral para Em Tramitação.
3. Esta operação é registrada no histórico da Ficha Geral

RN5 - Histórico da Ficha Geral

4. Todas as operações de envio para advogado e substituição do mesmo são registradas no histórico da Ficha Geral.
5. O Histórico da Ficha Geral também apresenta o histórico de todas as petições a ela vinculadas. **(RN3.2.16)**
6. O histórico apresenta a data e a operação que foi realizada.
7. As datas são classificadas na ordem crescente.

RN6 - Encerramento da Ficha Geral

1. Somente o "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso e Secretaria Chefia" tem permissão para encerrar a Ficha Geral.
2. Uma Ficha Geral é encerrada quando o processo é finalizado e não vai mais haver movimentações.
3. A Ficha Geral recebe o status de Encerrado.
4. Um e-mail é enviado automaticamente para o grupo "Financeiro" quando a ficha do contencioso é encerrada, quando as ações são do tipo Reclamação Trabalhista.
5. Um e-mail é enviado automaticamente para o grupo "ACARC" quando a ficha do contencioso é encerrada, quando as ações são do tipo Cobrança de Contribuições Legais.
6. A Ficha Geral é fechada para alteração.
7. Esta operação é registrada no histórico da Ficha Geral.

RN7 - Cancelamento de Encerramento da Ficha Geral

1. Somente o "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso e Secretaria Chefia" tem permissão para cancelar o encerramento da Ficha Geral.
2. A Ficha Geral recebe o status Em Tramitação.
3. A Ficha Geral é disponibilizada para alteração.
4. Esta operação é registrada no histórico da Ficha Geral

RN8 - Exclusão da Ficha Geral

1. Somente o "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente do Contencioso e Secretaria Chefia" tem permissão para excluir a Ficha Geral.

2. Nesta operação, a Ficha Geral é excluída fisicamente do sistema, assim como seu histórico.
3. É registrado um novo histórico com a data de exclusão e a mensagem "A Ficha Geral foi excluída por (responsável pela exclusão)".
4. Uma vez excluída, uma Ficha Geral não poderá ser recuperada.