

SUPERJURIS

Módulo Parecer - Especificação de Regras de Negócio

Versão 1.0

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
24/01/2014	1.0	Criação do documento	Fernanda Queiroz Klein
20/05/2014	1.0	Complementação do documento	Fernanda Queiroz Klein
20/10/2014	1.0	Revisão do documento	Fernanda Queiroz Klein
16/06/2015	1.0	Atualização do documento	Fernanda Queiroz Klein

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. DESCRIÇÃO DO MÓDULO	4
3. REGRAS DE NEGÓCIO	4
RN1 - Inclusão de Parecer	4
RN2 - Alteração de Parecer	5
RN2.1 - Corpo do Parecer e Anexo	6
RN2.2 - Arquivos anexos no Parecer	6
RN2.3 - Parecer Pendente	6
RN3 - Envio do Parecer para o Advogado	7
RN4 - Envio do Parecer para o Revisor	8
RN5 - Envio do Parecer para o Revisor Opinante	8
RN6 - Envio do Parecer para o Diretor	9
RN7 - Envio do Parecer para o Gerente Executivo Jurídico	9
RN8 - Envio do Parecer para a Secretaria	9
RN9 - Envio do Parecer para Outros	10
RN10 - Envio do Parecer para Interessados	10
RN11 - Envio do Parecer para Reunião (Reunião Presencial entre Advogados e Gerentes da DJ)	10
RN12 - Aprovação de Parecer	10
RN12.1 - Arquivamento do Parecer na Aprovação	11
RN13 - Cancelamento da Aprovação/Arquivamento de Parecer	12
RN14 - Expedição de Parecer	12
RN14.1 - Arquivamento do Parecer na Expedição	13
RN15 - Cancelamento de Expedição/Arquivamento de Parecer	13
RN16 - Exclusão de Parecer	13
RN17 - Histórico do Parecer	13
RN18 - Enviar Pendentes	14
RN19 - Recuperar Parecer	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 Parecer, sendo referência para todos os artefatos que por ventura se fizerem necessários o uso das regras aqui definidas.

2. Descrição do Módulo

Parecer é uma base que tem como objetivo permitir a elaboração de pareceres (pareceres de consultoria, contratos/licitações, pareceres de contencioso, etc), compreendendo toda sua tramitação, passando pelo processo de elaboração, revisão, opinião, aprovação e expedição e/ou arquivamento, retornando resposta eletrônica ao solicitante.

Esta base interage diretamente com a base de Protocolo. Pareceres são criados e distribuídos, na base de Protocolo e enviados para a base de Parecer para que tome seu trâmite normal.

A base foi dividida em 3 (três) módulos: Elaboração, Todos e Relatórios. Cada módulo apresenta diversas visões de modo a facilitar a busca dos documentos nos mais variados tipos de categorização. Algumas visões apresentam o N.º do Protocolo DJ na 1ª coluna e os documentos sempre são exibidos em ordem decrescente.

O Parecer é o principal documento da base. É nele que são emitidas as opiniões dos advogados responsáveis sobre determinado tema.

Os textos podem ser elaborados no próprio sistema.

Cada parecer armazena sua complexidade, a quantidade estimada de horas do trabalho a ser realizado pelo advogado responsável e as datas a ser cumpridas, de acordo com o ANS interno e externo da Diretoria Jurídica.

3. Regras de Negócio

RN1 - Inclusão de Parecer

1. Um parecer é gerado a partir da distribuição de um protocolo com o assunto tipo "Demais Assuntos". (ver SUPERJURIS_1Protocolo_RegrasNegócio.docx - **RN1, RN1.1, RN1.4**).
2. Na distribuição do assunto é gerado um parecer na base Parecer e é atribuído a este um Nº de Protocolo com sequencial, um ramo, prazo da DJ (data limite em que a demanda deve ser entregue pela DJ ao solicitante), prazo do advogado (data limite em que a demanda deve ser entregue pelo advogado ao revisor/gerente DJ ou data limite de aprovação do parecer pelo advogado) e o nível da aprovação.
 - a. Ultrapassados os prazos da DJ e do advogado, o sistema apresentará a informação que o prazo está "Vencido"
3. O advogado toma ciência de sua responsabilidade em um determinado parecer quando recebe um e-mail informando-o. Esse e-mail apresenta o prazo do advogado, a informação se é "Urgente", o nº do protocolo do parecer e um link de acesso ao documento.
4. É registrado um histórico no parecer para quem este foi enviado e quando.
5. Quando um parecer é criado, este recebe o status "Em elaboração".

RN2 - Alteração de Parecer

1. O advogado responsável poderá alterar o parecer somente quando este estiver com o status "Em elaboração"
2. O advogado deve preencher os campos pertinentes ao parecer, como: ementa, corpo do parecer e/ou anexo (**RN2.1**) e encaminhar o parecer para revisão.
3. O advogado não tem permissão para alterar os campos: Prazo DJ, Prazo Adv, Entidade - Nº Processo, Unidade(s) Interessada(s), Outros Interessados, Precedentes, Advogado Responsável, 2º Advogado Responsável, Consultor Externo e os campos da seção Banco de Horas.
4. Os arquivos anexos no assunto criado no Protocolo são transportados também como arquivos em anexo para o Parecer. Outros arquivos poderão ser anexados. (**RN2.2**)
5. O campo "Valor do Contrato" só é habilitado quando os ramos são "Licitações/Contratos - Negócios" ou "Licitações/Contratos - Pareceres".
6. Um parecer somente poderá ser encaminhado para um revisor se o campo "Revisor" estiver preenchido.
7. O revisor poderá alterar o parecer somente quando este estiver com o status "Sob revisão"
8. Um parecer somente poderá ser encaminhado para um revisor opinante se o campo "Revisor Opinante" estiver preenchido.
9. O advogado responsável não tem permissão de encaminhar o parecer para o revisor opinante.
10. O revisor opinante poderá alterar o parecer somente quando este estiver com o status "Sob opinião".
11. Os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa poderão alterar o parecer 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.
12. Um parecer poderá ser colocado como Pendente (**RN 2.3**)
13. 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 pela DJ ao solicitante.
14. O Prazo DJ poderá ser alterado somente pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Gerente de Consultoria, Gerente de Licitações e Contratos e Gerente do Contencioso".
15. Na alteração do Prazo DJ deve-se considerar o nº de dias do prazo existente e acrescentar o nº de dias desejados. A soma dos dias deverá ser o nº de dias para recálculo do prazo, que será a partir da data de recebimento da demanda.
16. O Prazo do 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 pelo advogado responsável ao revisor.

17. O Prazo do Advogado poderá ser alterado somente pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Gerente de Consultoria, Gerente de Licitações e Contratos e Gerente do Contencioso".
18. Na alteração do Prazo do Advogado deve-se considerar o nº de dias do prazo existente e acrescentar o nº de dias desejados. A soma dos dias deverá ser o nº de dias para recálculo do prazo, que será a partir da data de distribuição do parecer para o advogado responsável.
19. A complexidade de um parecer poderá ser alterada somente pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Gerente de Consultoria, Gerente de Licitações e Contratos e Gerente do Contencioso".
20. Ao ser alterada a complexidade, na seção Banco de Horas, caso as horas atribuídas ao advogado, revisor e revisor opinante sejam diferentes das horas originais, os lançamentos no banco de horas passam a refletir essa nova alteração. No banco de horas, o lançamento é acertado e no histórico do parecer fica registrada a alteração.
21. O nº de horas atribuídas a execução do parecer pelo advogado poderá ser alterada somente pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Gerente de Consultoria, Gerente de Licitações e Contratos e Gerente do Contencioso".
22. Um comentário poderá ser adicionado ao parecer, bastando informá-lo no campo "Comentários" e salvar o parecer.

RN2.1 - Corpo do Parecer e Anexo

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

RN2.2 - Arquivos anexos no Parecer

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.

RN2.3 - Parecer Pendente

1. Somente o "Adv. Responsável, Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente de Licitações e Contratos, Gerente de Consultoria, Gerente de Contencioso e Secretaria Chefia" tem permissão para colocar um parecer como pendente.
2. Quando o advogado/revisor/gerentes necessita de mais informações sobre a demanda para poder elaborar/revisar o parecer, estes poderão colocar o parecer como Pendente.
3. Quando o advogado responsável efetuar esta operação, o sistema abrirá uma janela pedindo uma justificativa que será encaminhada por e-mail para o gerente e esta ficará registrada nos

comentários do parecer.

4. Esta operação é registrada no histórico do parecer
5. O status do parecer é alterado para "Pendente"
6. Os prazos DJ e do advogado são suspensos. A suspensão de prazos acontece da seguinte forma:
 - a. O sistema verifica automaticamente o nº de dias atribuídos para execução e entrega do parecer e calcula a diferença de quantos dias decorreram até a suspensão e os dias que sobraram. Quando o parecer é retirado de pendência, é atribuída a partir da data da retirada, os dias restantes e um novo prazo é formado.

RN3 - Envio do Parecer para o Advogado

1. Um parecer poderá ser encaminhado 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 "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 do parecer
5. Somente o Advogado Responsável não vê a ação de encaminhar o parecer para o advogado.
6. Quando um parecer é encaminhado para o advogado responsável, o status do parecer é alterado para "Em elaboração".
7. Quando um parecer está sendo reencaminhado para o advogado responsável, o sistema pedirá ao revisor para informar um "tempo adicional de retorno" em horas e minutos.
 - a. Caso o revisor não queira incluir tempo adicional, os campos de horas e minutos deverão ser preenchidos com 0 (zero).
 - b. O revisor poderá confirmar o envio ou cancelar a operação.
 - c. O nº de retornos e as horas adicionais ficarão registradas na seção Banco de Horas do Parecer.
 - d. As horas adicionais também serão registradas no banco de horas do advogado responsável.
8. No caso de troca do nome do advogado, um novo envio deverá ser realizado.
 - a. Esta operação ficará registrada no histórico do parecer.
 - b. O novo advogado responsável receberá um e-mail para tomar ciência de sua responsabilidade. Esse e-mail apresenta o prazo do advogado, a informação se é "Urgente", o nº do protocolo do parecer e um link de acesso ao documento.
 - c. O Prazo do Advogado é recalculado a partir do dia seguinte a data de redistribuição do parecer + 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 pelo advogado responsável ao revisor.
 - d. O novo advogado responsável recebe lançamento de horas no Banco de Horas.
 - e. As horas atribuídas ao advogado responsável anterior são estornadas.

9. Durante o encaminhamento de e-mail com comentário do Revisor Opinante para o Advogado Responsável, o Revisor também recebe um e-mail com o mesmo comentário.
 - a. O Advogado Responsável não pode encaminhar um comentário para o Revisor Opinante.

RN4 - Envio do Parecer para o Revisor

1. É obrigatório que o campo revisor esteja preenchido.
2. Um parecer poderá ser encaminhado para o "Revisor", bastando clicar no botão "Revisor".
3. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Revisor", bastando colocar a informação desejada no campo "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 do parecer.
6. Somente o revisor não vê a ação de encaminhar parecer para o revisor.
7. Quando um parecer é encaminhado para o revisor, o status do parecer é alterado para "Sob revisão".
8. O revisor receberá em seu banco de horas, horas fixas que foram atribuídas na distribuição do parecer para essa atividade, através da seleção do Ramo e Complexidade (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx).

RN5 - Envio do Parecer para o Revisor Opinante

1. É obrigatório que o campo revisor opinante esteja preenchido.
2. Um parecer poderá ser encaminhado 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 "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 do parecer.
6. Somente o Revisor Opinante e o Advogado Responsável não visualizam a ação de encaminhar parecer para o revisor opinante.
7. Quando um parecer é encaminhado para o revisor opinante, o status do parecer é alterado para "Sob opinião".
8. O revisor opinante receberá em seu banco de horas, horas fixas que foram atribuídas na distribuição do parecer para essa atividade, através da seleção do Ramo e Complexidade (ver SUPERJURIS_7Administração_RegrasNegócio.docx).

RN6 - Envio do Parecer para o Diretor

1. Um parecer poderá ser encaminhado para o perfil "Diretor", bastando clicar no botão "Super."
2. Uma mensagem poderá ser encaminhada para o "Diretor", bastando colocar a informação desejada no campo "Comentários" e clicar no botão "Super."
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 do parecer.
5. Somente o Diretor não vê a ação de encaminhar parecer para o Diretor.
6. Quando um parecer é encaminhado para o Diretor, o status do parecer é alterado para "Sob exame do Diretor Jurídico"

RN7 - Envio do Parecer para o Gerente Executivo Jurídico

1. Um parecer poderá ser encaminhado 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 "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 do parecer.
5. Somente o Gerente Executivo não vê a ação de encaminhar parecer para o Gerente Executivo.
6. Quando um parecer é encaminhado para o Gerente Executivo, o status do parecer é alterado para "Sob exame do Gerente Executivo Jurídico".

RN8 - Envio do Parecer para a Secretaria

1. Um parecer poderá ser encaminhado 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 para o Histórico e Envio de Mensagem:" e clicar no botão "Secretaria"
3. A informação ficará registrada no histórico do Protocolo
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 parecer para a Secretaria; pois podem encaminhar um parecer entre elas.
6. Quando um parecer é encaminhado para a Secretaria, o status do parecer é alterado para "Sob responsabilidade da Secretaria".

RN9 - Envio do Parecer para Outros

1. Uma cópia do Parecer/Minuta poderá ser encaminhada para pessoas externas a DJ (internas ou externas ao Sistema Indústria).
2. Para realizar o encaminhamento de uma cópia, basta clicar no botão "Outros", 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(s) pessoa(s) selecionada(s) no envio, receberá um e-mail com o comentário e um arquivo em anexo com a cópia do parecer.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico do parecer.
5. O comentário enviado ficará registrado na seção "Comentários"
6. A(s) pessoa(s) selecionada(s) para receber a cópia do parecer não possui acesso ao sistema.

RN10 - Envio do Parecer para Interessados

1. Um parecer poderá ser encaminhado para um colaborador do Sistema Indústria (externo a DJ), o qual chamamos de Interessado. Geralmente é a parte interessada/demandante do parecer.
2. Para encaminhar o parecer, basta clicar no botão "Interessado". Deve-se escolher um usuário, colocar um comentário e confirmar o envio.
3. O Interessado receberá um e-mail com o comentário e um link de acesso ao parecer.
4. A operação de envio ficará registrada no histórico do parecer.
5. O comentário enviado ficará registrado na seção "Comentários".
6. O Interessado passará a ter acesso apenas a este parecer no sistema do jurídico.
7. Ao acessar o parecer no sistema, o Interessado terá apenas direito de leitura e de fazer comentário, que poderá ser enviado ao destinatário selecionado.
8. A operação de envio do comentário pelo Interessado ficará registrada no histórico do parecer.
9. O comentário enviado ficará registrado na seção "Comentários".

RN11 - Envio do Parecer 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, Gerente Licitações e Contratos, Gerente Consultoria e Gerente Contencioso" poderão submeter um parecer à reunião.
2. Quando um parecer é submetido à reunião, o status do parecer é setado para "Para exame na reunião"
3. A operação ficará registrada no histórico do parecer.
4. Um e-mail será encaminhado para o Advogado Responsável informando que o parecer será submetido à reunião.

RN12 - Aprovação de Parecer

1. Somente os perfis "Revisor, Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de

Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente Licitações e Contratos, Gerente Consultoria e Gerente Contencioso" poderão realizar a Aprovação do parecer.

2. O Advogado Responsável poderá aprovar um parecer, quando este for selecionado para realizar esta operação na distribuição. (ver SUPERJURIS_1Protocolo_RegrasNegócio.docx - **RN1.4**).
3. Para aprovar um parecer, é necessário informar se o parecer será um "Precedente" e qual nível de acesso de usuários terão o direito de leitura ao precedente. São eles:
 - a. SJ/Diretoria da(s) Entidade(s): Permite que todos os colaboradores da Diretoria Jurídica e diretores do Sistema Indústria tenham acesso. Os grupos das diretorias devem ser revisados no sistema (RUJ - BR - CNI - Supervisor CNI, RUJ - BR - CNI - Supervisor Geral, RUJ - BR - CNI - Supervisor IEL, RUJ - BR - CNI - Supervisor SENAI, RUJ - BR - CNI - Supervisor SESI)
 - b. Unidade(s) Interessada(s): Permite que os colaboradores associados a(s) unidade(s) cadastradas no campo Unidade(s) Interessada(s) no parecer tenham acesso. Atualmente as unidades cadastradas no sistema não possuem colaboradores associados.
 - c. Outros Interessados: Permite que os colaboradores associados a(s) unidade(s) cadastradas no campo Outros Interessados no parecer tenham acesso. Atualmente as unidades cadastradas no sistema não possuem colaboradores associados.
 - d. Público: todos tem acesso.

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

4. Uma observação na aprovação poderá ser realizada ou poderá optar por uma observação padrão do sistema. A observação da aprovação ficará registrada na seção "Observações da Aprovação".
5. A operação de Aprovação ficará registrada no histórico do parecer e o nome de quem a realizou.
6. Um e-mail será encaminhado para o Advogado Responsável e para a Secretaria, informando que o parecer foi aprovado.
7. Quando um parecer é aprovado, o status do parecer é alterado para "Aprovado".
8. Após a aprovação do parecer, todos os campos são fechados para a alteração.
9. Um parecer pode ser arquivado diretamente na ação de Aprovação (**RN 12.1**).

RN12.1 - Arquivamento do Parecer na Aprovação

1. Para arquivar um parecer, é necessário informar se o parecer 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 do parecer e o nome de quem a realizou.
4. Um e-mail será encaminhado para o Advogado Responsável, informando que o parecer foi

arquivado.

5. Quando um parecer é arquivado, o status do parecer é alterado para "Arquivado"
6. Após o arquivamento do parecer, todos os campos são fechados para a alteração.
7. O parecer receberá um N° Sequencial/Ano

RN13 - Cancelamento da Aprovação/Arquivamento de Parecer

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

RN14 - Expedição de Parecer

1. Somente os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Gerente Jurídico CETIQT, Gerente Licitações e Contratos, Gerente Consultoria e Gerente Contencioso, Secretaria-Chefia e Secretaria-Administrativa" poderão realizar Expedição de parecer.
2. Um parecer somente fica disponível para Expedição após sua aprovação.
3. Para Expedir um parecer, é necessário informar se o parecer será expedido normalmente ou para arquivo.
 - a. Na expedição normal é necessário selecionar pelo menos um nome de colaborador na lista de nomes do Sistema Indústria ou informar um e-mail, incluir os arquivos anexos, se desejar, e confirmar a expedição.
 - b. Na expedição para arquivo deve-se apenas confirmar o arquivamento pelo botão "Confirmar"
4. O colaborador que foi indicado na expedição receberá um e-mail informando que o parecer foi aprovado pela Diretoria Jurídica do Sistema Indústria com um arquivo em anexo com o conteúdo do parecer. Nos casos, quando forem adicionados outros arquivos na expedição, estes também estarão anexados no e-mail.
5. O parecer receberá um N° Sequencial/Ano (N° de Parecer) e o status é alterado para "Expedido"
6. A operação de Expedição ficará registrada no histórico do parecer.
 - a. No caso da expedição normal, ficará também registrado o(s) nome(s) ou e-mail(s) para quem o parecer foi expedido.

7. Um parecer pode ser arquivado na ação de Expedição (**RN 14.1**).

RN14.1 - Arquivamento do Parecer na Expedição

1. Para Arquivar um parecer, é necessário apenas confirmar o arquivamento pelo botão "Arquivar".
2. A operação de Arquivamento ficará registrada no histórico do parecer.
3. O parecer receberá um N° sequencial/Ano (N° de Parecer) e o status é alterado para "Arquivado".

RN15 - Cancelamento de Expedição/Arquivamento de Parecer

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

RN16 - Exclusão de Parecer

1. Um parecer somente poderá ser excluído pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia".
2. Um parecer poderá ser excluído em quase todos os status, exceto quando o status for "Aprovado" ou "Expedido".
3. Nesta operação, o parecer é excluído fisicamente do sistema, assim como seu histórico.
4. É registrado um novo histórico com a data de exclusão e a mensagem "O Parecer foi excluído por (responsável pela exclusão)".
5. Uma vez excluído, um parecer não poderá ser recuperado.

RN17 - Histórico do Parecer

1. Todas as operações realizadas em um parecer são registradas no histórico do parecer.
2. O histórico apresenta a data e a operação que foi realizada.
3. As datas são classificadas na ordem crescente.

RN18 - Enviar Pendentes

1. Em Todos/Visão "Por Responsável", o Diretor, o Gerente Executivo, o Gerente Executivo de Operações, o Gerente de Consultoria, o Gerente de Licitações e Contratos e o Gerente de Contencioso, podem marcar na visão parecer(es) e clicar em Enviar Pendentes.
2. O advogado responsável receberá um e-mail informando que o parecer está pendente, pedindo para retornar posição.

RN19 - Recuperar Parecer

1. A ação "Recuperar" no parecer está disponível para recuperar os textos que porventura foram perdidos.