

SUPERJURIS

Módulo Assessoria - Especificação de Regras de Negócio

Versão 1.0

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
28/05/2014	1.0	Criação do documento	Fernanda Queiroz Klein
29/10/2014	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 Assessoria	4
RN2 - Alteração de Assessoria	4
RN2.1 - Inclusão de Compromisso	4
RN2.2 - Alteração de Compromisso	5
RN2.3 - Cancelamento de Compromisso	5
RN2.4 - Arquivos anexos na Ficha de Assessoria/Compromisso	5
RN2.5 - Envio de Comentários	6
RN3 - Encerramento de Assessoria	6
RN4 - Cancelamento do Encerramento de Assessoria	6
RN5 - Exclusão de Assessoria	7
RN6 - Histórico da Assessoria.....	7

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

2. Descrição do Módulo

Este módulo foi criado com o intuito de permitir que a Diretoria Jurídica mantenha o registro, acompanhe e controle todos os compromissos (assessorias, representações, projetos especiais, ETDs e outras participações) dos seus advogados e gestores.

3. Regras de Negócio

RN1 - Inclusão de Assessoria

1. Uma assessoria é gerada a partir da criação de um assunto de protocolo tipo assessoria e sua distribuição (ver SUPERJURIS_1Protocolo_RegrasNegócio.docx - **RN1, RN1.1, RN1.4**)
2. Na distribuição do assunto é gerada uma ficha de assessoria na base Assessoria e é atribuído a esta, um Nº de Protocolo com sequencial, um assunto geral, a gerência, o compromisso e arquivos anexos.
 - a. O 1º compromisso da ficha de assessoria sempre é gerado a partir da distribuição do assunto deste tipo no protocolo.
3. O advogado toma ciência que participará de um determinado compromisso, quando recebe um e-mail informando-o. Esse e-mail apresenta o tipo de compromisso, sua categoria, o assunto principal, a data e o horário em que irá ocorrer e um link de acesso ao documento.
4. É registrado no histórico da assessoria para quem esta foi enviada e quando.

RN2 - Alteração de Assessoria

1. Os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa e Advogado" poderão realizar qualquer tipo de alteração em uma ficha de assessoria.
2. Uma ficha de assessoria pode ter vários compromissos cadastrados. (**RN2.1**)
3. Compromissos cadastrados na ficha de assessoria podem ser alterados (**RN2.2**) ou cancelados. (**RN2.3**)
4. Outros arquivos poderão ser anexados a uma ficha de assessoria. (**RN2.4**)
5. Comentários poderão ser adicionados a ficha de assessoria e enviados. (**RN2.5**)

RN2.1 - Inclusão de Compromisso

1. Um novo compromisso pode ser incluído em uma ficha de assessoria pela ação Novo Compromisso.

2. Os campos Entidade(s), Unidade(s) Interessada(s) e Outro(s) Interessado(s) podem permanecer com o valor default da ficha criada ou podem ser alterados.
3. É de preenchimento obrigatório os campos: Assunto Específico, Tipo, Categoria, Local, Data (formato dd/mm/aaaa) ou Período do Evento (formato dd/mm/aaaa), Advogado(s) Envolvido(s) e Horário (formato hh:mm).
4. Um compromisso poderá ser atribuído para vários advogados e para cada um deverá ser marcado a data e horário.
5. É permitido marcar/desmarcar dias de um determinado período para os advogados.
6. Um compromisso em um determinado dia não pode ter o horário zerado.
7. Serão atribuídas horas ao banco de horas do advogado(s) envolvido(s) de acordo com a data, horário do evento e entidade.
8. Poderá ser descontada 1 hora de almoço do horário agendado para o advogado envolvido. Quando for o caso, basta marcar o campo Almoço no Horário.
9. Um compromisso pode ser apenas salvo na ficha de assessoria ou salvo e enviado para o(s) advogado(s) envolvido(s)
5. O advogado toma ciência que participará de um determinado compromisso, quando recebe um e-mail informando-o. Esse e-mail apresenta o tipo de compromisso, sua categoria, o assunto principal, a data e o horário em que irá ocorrer e um link de acesso ao documento.
10. Em um compromisso também podem ser anexados arquivos **(RN2.4)**

RN2.2 - Alteração de Compromisso

1. Os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa e Advogado" poderão alterar um compromisso.
2. Todos os campos do compromisso podem ser alterados com exceção do banco de horas.
3. Um compromisso ao ser alterado pode ser apenas salvo ou salvo e enviado para o(s) advogado(s) envolvido(s)
4. O advogado toma ciência que o compromisso foi alterado, quando recebe um e-mail informando-o.

RN2.3 - Cancelamento de Compromisso

1. Os perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa e Advogado" poderão cancelar um compromisso.
2. O advogado toma ciência que o compromisso foi cancelado, quando recebe um e-mail informando-o.
3. Não é permitido realizar o cancelamento do 1º compromisso de uma ficha de assessoria.

RN2.4 - Arquivos anexos na Ficha de Assessoria/Compromisso

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.

RN2.5 - Envio de Comentários

1. Poderão ser incluídos 2 tipos de comentários na ficha de assessoria:
 - a. Comentários Técnicos: comentários referentes ao assunto que está sendo tratado no compromisso.
 - b. Comentários Administrativos: comentários gerais.
2. Os comentários podem ser registrados na ficha de assessoria inserindo o texto desejado no campo Entrada de Comentários na seção "Comentários Técnicos" ou na seção "Comentários Administrativos".
 - a. O usuário pode apenas inserir o comentário.
 - b. O usuário pode inserir o comentário e vinculá-lo a um determinado compromisso, bastando clicar em Sim no "Vincular Comentário?" e selecionar o compromisso desejado.
 - c. O usuário pode apenas salvar um comentário.
 - d. O usuário pode enviar o comentário para um dos colaboradores da DJ. Para enviar um comentário, basta clicar em Enviar Comentários, selecionar o nome do colaborador desejado e enviá-lo.
3. Os comentários ficarão registrados nas suas respectivas seções, com a data (formato dd/mm/aaaa) em que foram realizados e com o nome de quem o realizou. No caso dos comentários vinculados a compromissos, fica também registrada a data do compromisso ao qual está vinculado. Por exemplo: "**Comentário vinculado ao compromisso do dia - 29/05/2014:**"
4. O colaborador para o qual foi enviado o comentário, receberá um e-mail. Esse e-mail apresenta o nº da ficha de assessoria, o comentário, e um link de acesso ao documento.
5. É registrado no histórico da assessoria para quem o comentário foi enviado e quando.

RN3 - Encerramento de Assessoria

1. Uma ficha de assessoria poderá ser Encerrada pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa e Advogado".
2. Para a realização do Encerramento da assessoria, basta clicar no botão Encerrar.
3. O sistema pedirá a confirmação do encerramento e informará que o mesmo foi realizado com sucesso.
4. É registrado o status "Encerrado" na ficha.
5. Uma ficha de assessoria encerrada não pode ser mais alterada.
6. Esta operação é registrada no histórico da assessoria.

RN4 - Cancelamento do Encerramento de Assessoria

1. Uma ficha de assessoria poderá ter seu encerramento cancelado pelos perfis "Diretor, Gerente

Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa e Advogado".

2. Para a realização do Cancelamento do Encerramento da assessoria, basta clicar no botão Cancelar Encerramento (Canc. Enc.).
3. O sistema pedirá a confirmação do cancelamento do encerramento e informará que o mesmo foi realizado com sucesso.
4. O status "Encerrado" da ficha é excluído.
5. A ficha de assessoria retorna a ser editável.
6. Esta operação é registrada no histórico da assessoria.

RN5 - Exclusão de Assessoria

1. Uma ficha de assessoria somente poderá ser excluída pelos perfis "Diretor, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações, Secretaria-Chefia, Secretaria-Administrativa e Advogado".
2. Nesta operação, o sistema pedirá a confirmação da exclusão e informará que a mesma foi realizada com sucesso.
3. A ficha de assessoria é excluída fisicamente do sistema, assim como seu histórico.
4. É registrado um novo histórico com a data de exclusão e a mensagem "A Assessoria foi excluída por (nome do responsável pela exclusão)".
5. Uma vez excluída, uma ficha de assessoria não poderá ser recuperada.

RN6 - Histórico da Assessoria

1. Todas as operações de envio realizadas em uma assessoria são registradas no histórico da assessoria.
2. O histórico apresenta a data (formato dd/mm/aaaa) e a operação que foi realizada.
3. As datas são classificadas na ordem crescente.