

SUPERJURIS

Módulo Administração - Especificação de Regras de Negócio

Versão 1.0

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
04/06/2014	1.0	Criação do documento	Fernanda Queiroz Klein
25/06/2015	1.0	Complementação do documento	Fernanda Queiroz Klein
30/06/2015	1.0	Complementação do documento	Fernanda Queiroz Klein

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. DESCRIÇÃO DO MÓDULO	4
3. REGRAS DE NEGÓCIO/SISTEMA	4
RN1 - Manutenção Base	4
RN1.1 - Incluir Base	4
RN1.2 - Alterar Base	5
RN1.3 - Excluir Base	5
RN2 - Manutenção Tabela	5
RN2.1 - Incluir Tabela	5
RN2.2 - Alterar Tabela	5
RN2.3 - Excluir Tabela	5
RN3 - Manutenção Permissão	5
RN3.1 - Incluir Permissão	5
RN3.2 - Alterar Permissão	6
RN3.3 - Excluir Permissão	6
RN4 - Lock de Documentos	6
RN5 - Novo Tabelas	6
RN5.1 - Item de Tabela	6
RN5.2 - Ação X Petição (complex.)	7
RN5.3 - Tipo X Categoria (complex.)	7
RN5.4 - Link (Links Jurídicos)	7
RN5.5 - Unidade Interessada	8
RN5.6 - Ramo X Complexidade	8
RN6 - Usuários	8
RN6.1 - Usuário	8
RN6.2 - Grupo	9
RN6.3 - Férias/Licença	11
RN6.4 - Feriados	11
RN6.5 - Cargo	12
RN7 - Autenticação do Usuário	12

Especificação de Regra de Negócio/Sistema

1. Introdução

O objetivo deste documento é de centralizar todas as regras de negócio do sistema SUPERJURIS referente ao módulo Administração, 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 objetivo para centralizar todo o cadastro de tabelas auxiliares utilizadas de apoio nos módulos Protocolo, Parecer, Contencioso, Assessoria e Banco de Horas; e cadastro de usuários com seus respectivos grupos de acesso.

Quando um usuário é cadastrado, é definido também neste momento o cargo/perfil que este vai passar a figurar no sistema, permissões, Entidade a qual este pertence, Unidade Federativa, especialidade, e-mail, horas diárias, data da contratação e percentuais de trabalho por módulos do sistema.

O controle de feriados, férias e licenças também é realizado neste módulo.

Somente os membros dos grupos de Administração, Manutenção Tabelas e Manutenção-CNI possuem direito para acessar e realizar inclusões, alterações e exclusões dos dados.

3. Regras de Negócio/Sistema

RN1 - Manutenção Base

RN1.1 - Incluir Base

1. Este é um cadastro necessário para referenciar/endereçar internamente os módulos do SUPERJURIS e de outros sistemas (Legisdata, Controle Externo (TCU-CGU), Atos Normativos).
2. Informar um [Código] numérico para base.
 - a. Não podem existir cadastros com o mesmo código. Para gerar o código, verifique o padrão utilizado nos documentos já existentes.
 - b. Este código servirá para ordenar o cadastro de bases.
3. Informar o [Ambiente] da base, Desenvolvimento ou Produção.
4. Informar o nome da base [Nome Genérico], exemplo: Protocolo.
5. Informar o [Servidor] onde a base está disponibilizada.
 - a. Endereço do servidor ou url de acesso
6. Informar o [Caminho] onde a base está disponibilizada, quando aplicável. Ex.: Endereço ip ou corporativas/sj
7. Informar o arquivo notes da base [Nome NSF], quando aplicável
8. Após salvar os dados informados, o sistema automaticamente gera o caminho completo (endereço de acesso)

RN1.2 - Alterar Base

1. O cadastro de uma base pode ter seus dados alterados sem impacto no sistema.

RN1.3 - Excluir Base

1. O cadastro de uma base pode ter excluído, se o mesmo não for mais utilizado/referenciado no sistema.

RN2 - Manutenção Tabela

RN2.1 - Incluir Tabela

2. É recomendado conferir o cadastro de tabelas previamente.
3. Uma tabela pode ser criada, se a mesma for referenciada por algum campo em um ou mais módulos (Protocolo, Parecer, Contencioso, Assessoria e Banco de Horas) do sistema.
4. Em seu cadastro é necessário informar um código (letras) para referenciar a tabela, o nome da tabela e sua descrição.
 - a. Não podem existir cadastros com o mesmo código. Para gerar o código, verifique o padrão utilizado nos documentos já existentes.
5. As demais informações do cadastro de uma tabela, quando estiverem marcadas SIM serão usadas para o cadastro de ITEM DE TABELA. São elas: Campo Ordenação, Campo Subnível, Campo Código e Campo Sim/Não.

RN2.2 - Alterar Tabela

1. Uma tabela pode ter seus dados alterados; porém os mesmos vão impactar nos documentos de Item de Tabela subordinados a mesma.

RN2.3 - Excluir Tabela

1. Somente será possível excluir uma tabela, se não existir documentos relacionadas a ela (documentos de Item de Tabela).

RN3 - Manutenção Permissão

RN3.1 - Incluir Permissão

1. Este cadastro é necessário para permitir o acesso dos grupos de acesso as “Abas” dos módulos em cada Módulo do SUPERJURIS e manutenções.
2. Informar um [Código] numérico para a Permissão.
 - a. Não podem existir cadastros com o mesmo código. Para gerar o código, verifique o padrão utilizado nos documentos já existentes.
 - b. Este código servirá para ordenar o cadastro das permissões.
3. Informar o [Ambiente] da permissão, Desenvolvimento ou Produção.
4. Informar o nome da base [Nome Genérico]. Este nome é o mesmo cadastrado no cadastro de bases. Exemplo: Protocolo.
5. Inserir os grupos de acesso para as Permissões de Acesso ao Módulo Protocolo, Permissões

de Acesso ao Módulo Parecer, Permissões de Acesso ao Módulo Contencioso, Permissões de Acesso ao Módulo Precedentes, Permissões de Acesso ao Módulo Assessoria, Permissões de Acesso ao Módulo Banco de Horas, Permissões de Acesso ao Módulo Administração, Permissões de Acesso ao Controle Externo, Permissões de Acesso a Manutenção de Usuários, Permissões de Acesso a Manutenção de Tabelas, Permissões de Acesso a Manutenção do Sistema e Permissões de Acesso a Manutenção do Sistema (Regional).

RN3.2 - Alterar Permissão

1. O cadastro de permissões pode ser alterado sem impacto no sistema.
2. Atenção apenas com os perfis de acesso dos usuários.

RN3.3 - Excluir Permissão

1. O cadastro de permissões pode ser excluído sem impacto no sistema.
2. Atenção apenas com os perfis de acesso dos usuários.

RN4 - Lock de Documentos

1. A versão do notes utilizado no SUPERJURIS não permite o bloqueio automático do acesso ao documento em sua edição e como regra, somente um usuário pode editar o mesmo documento por vez.
2. No SUPERJURIS foi criada uma funcionalidade que gera automaticamente um documento de bloqueio que registra o acesso do usuário aos documentos, logo após a sua edição.
 - a. Neste documento de bloqueio são registradas as seguintes informações: formulário, data e hora do bloqueio, identificação do documento, nº do protocolo e usuário que está editando o documento.
 - b. Um usuário ao tentar acessar um documento que está editado, recebe uma mensagem que o documento está bloqueado para edição.
 - c. Este documento de bloqueio é excluído automaticamente após o fechamento do documento original pelo usuário que o editou.

RN5 - Novo Tabelas

RN5.1 - Item de Tabela

1. Para cadastrar um item de tabela, selecione a tabela principal e seu subitem (se aplicável), informe um código e descrição.
 - a. Não podem existir cadastros com o mesmo código. Para gerar o código, verifique o padrão utilizado nos documentos já existentes.
2. Podem ser cadastrados quantos itens de tabela forem desejados.
3. Um item de tabela pode ser alterado; porém pode impactar nos documentos subordinados ao mesmo.
4. Um item de tabela pode ser excluído, se o mesmo não for mais utilizado/referenciado em algum documento do sistema.

RN5.2 - Ação X Petição (complex.)

1. Este é um cadastro exclusivo, cujos parâmetros informados servirão para a realização de gestão e controle de horas (Banco de Horas) das Petições do módulo Contencioso (ver SUPERJURIS_3Contencioso_RegrasNegócio.docx e SUPERJURIS_6GestãoBancoHoras_Regras Negócio.docx):
 - a. Associação da Ação X Petição ao seu nível de complexidade
 - b. Tempos Advogado, Revisor e Revisor Opinante: tempo médio gasto para realização da petição, separado para Ações Movidas Contra o Sistema Indústria e Outras.
 - c. As horas serão contabilizadas sempre no módulo/produto contencioso
2. Nesta associação é necessário selecionar a ação e a petição, informar o nível de complexidade e os tempos (em horas e minutos).
3. O cadastro Ação X Petição (complex.) pode ser alterado, porém pode impactar nos documentos em que o mesmo está referenciado.
4. O cadastro Ação X Petição (complex.) pode ser excluído, porém pode impactar nos documentos em que o mesmo está referenciado.

RN5.3 - Tipo X Categoria (complex.)

1. Este é um cadastro exclusivo, cujos parâmetros informados servirão para a realização de gestão e controle de horas (Banco de Horas) dos Compromissos do módulo assessoria (ver SUPERJURIS_5Assessoria_RegrasNegócio.docx e SUPERJURIS_6GestãoBancoHoras_Regras Negócio.docx):
 - a. Associação do Tipo X Categoria do Compromisso ao seu nível de complexidade
 - b. As horas geradas para um compromisso serão contabilizadas sempre no módulo/produto informado neste cadastros.
2. Nesta associação é necessário selecionar o tipo e a categoria, informar o nível de complexidade e o módulo.
3. O cadastro Tipo X Categoria (complex.) pode ser alterado; porém pode impactar nos documentos em que o mesmo está referenciado.
4. O cadastro Ação X Petição (complex.) pode ser excluído, porém pode impactar nos documentos em que o mesmo está referenciado.

RN5.4 - Link (Links Jurídicos)

1. São endereços de acesso a conteúdos jurídicos externos ao sistema. Ex.: Tribunais, Legislação, Órgãos do Executivo Federal, entre outros.
2. Os links jurídicos são cadastrados no sistema para facilitar o acesso.
3. Para cadastrar um link jurídico, basta informar uma ordenação, uma descrição e o link (endereço de acesso)
 - a. Não podem existir cadastros com a mesma ordenação. Para gerar a ordenação, verifique o padrão utilizado nos documentos já existentes.
4. Podem ser cadastrados mais 2 níveis para os links jurídicos, informando o 1º Nível e o 2º Nível.

5. Links podem ser alterados sem impacto no sistema.
6. Links podem ser excluídos sem impacto no sistema.

Obs.: A analista responsável observou que este item não é utilizado pelos usuários do sistema.

RN5.5 - Unidade Interessada

1. Cadastro das unidades/áreas do Sistema Indústria (ver SUPERJURIS_1Protocolo_Regras Negócio.docx).
2. Para cadastrar uma Unidade das Entidades Nacionais do Sistema Indústria e Federações, informe a Localização (Entidade) e Descrição (nome da unidade/área ou sigla da federação).
3. Para cadastrar uma Unidade para Regionais, informe a UF, a Localização (Entidade) e Descrição (DR)
4. Uma Unidade Interessada pode ser alterada; porém pode impactar nos documentos em que a mesma está referenciada.
5. Uma Unidade Interessada pode ser excluída, porém pode impactar nos documentos em que a mesma está referenciada.

RN5.6 - Ramo X Complexidade

1. Este é um cadastro exclusivo, cujos parâmetros informados servirão para a realização de gestão e controle de horas (Banco de Horas) das demandas do módulo Parecer (ver SUPERJURIS_2Parecer_RegrasNegócio.docx e SUPERJURIS_6GestãoBancoHoras_ Regras Negócio.docx):
 - a. Associação dos ramos às suas complexidades/nível
 - b. Módulo - gerência/produto onde vão ser contabilizadas as horas
 - c. Tempos Advogado, Revisor e Revisor Opinante: tempo médio gasto para realização da demanda
 - d. Prazo DJ, correspondente ao ANS externo a DJ
 - e. Prazo Advogado, correspondente ao ANS interno (Advogado X Gerência)
2. Nesta associação é necessário selecionar o ramo e a complexidade, informar o nível de complexidade, o módulo, os tempos (em horas e minutos) e os prazos DJ e dos Advogados.
3. O cadastro Ramo X Complexidade pode ser alterado; porém pode impactar nos documentos em que o mesmo está referenciado.
4. O cadastro Ramo X Complexidade pode ser excluído, porém pode impactar nos documentos em que o mesmo está referenciado.

RN6 - Usuários

RN6.1 - Usuário

1. Este é um cadastro exclusivo e início do controle de acesso ao SUPERJURIS. Tem como objetivo cadastrar um novo usuário do sistema.

2. Ao buscar e inserir um “Usuário Notes” (Livro Sistema CNI (names.nsf) ou Livro End. Webusers (webusers.nsf)), os campos “Usuário Web”, “E-mail” e “Usuário (especial)” são preenchidos.
 - a. Os usuários já devem estar previamente cadastrados nas listas Livro Sistema CNI (colaborador do Sistema Indústria) ou Livro End. Webusers (terceiros).
3. Os campos Status, Região (Nacional ou Regional), UF, Entidade (CNI, SESI, SENAI ou IEL) e Cargo (parecer) devem ser preenchidos.
 - a. Campo “Status”, default “Ativo”.
 - b. Caso o cargo (parecer) seja preenchido com: Advogada, Advogado, Diretor Jurídico, Gerente de Consultoria, Gerente de Contratos e Licitações, Gerente do Contencioso, Gerente Executivo Jurídico, Gerente Executivo Jurídico de Operações ou Gerente Jurídico CETIQT, o sistema habilita outros campos para preenchimento:
 - i. Cargo (aprovação da petição) - cargo que o usuário desempenhará no módulo Contencioso
 - ii. Horas Diárias (Banco de Horas) - horas diárias trabalhadas pelo colaborador (valor fixo que pode ser 8h ou 4h) (ver SUPERJURIS_6GestãoBancoHoras_Regras Negócio.docx). Após o preenchimento deste campo, novos campos serão habilitados para preenchimento.
 - iii. Data de Referência (início do banco de horas) - data (dd/mm/aaaa) de início das atividades do colaborador no Sistema Indústria.
 - iv. Especialidade (opcional) - Especialidade do colaborador de acordo na área jurídica. Ex.: Civil, Ambiental ou Internacional, entre outros.
 - v. Permissão para Distribuição - permissão para o usuário distribuir as demandas de Assessoria, Contencioso ou Demais Assuntos no módulo Protocolo. Geralmente atribuída aos gerentes (ver SUPERJURIS_1Protocolo_Regras Negócio.docx).
 - vi. Distribuição (Banco de Horas) – percentual de trabalho que deverá ser atribuído para o usuário por módulo/produto. O Total terá que computar 100%. Na distribuição das demandas os percentuais não deverão ser ultrapassados. Caso sejam, o distribuidor será impedido de distribuir a demanda e esta ação somente poderá ser realizada pelo Diretor Jurídico, Gerente Executivo Jurídico ou Gerente Executivo Jurídico de Operações.
4. O cadastro do Usuário poderá ser alterado, sem impactos.
 - a. Ao alterar o campo Status para Inativo, o colaborador terá seu acesso desabilitado no sistema.
 - i. A Data de inativação (dd/mm/aaaa) deverá ser informada.
5. O cadastro do Usuário poderá ser excluído, caso o mesmo não esteja associado a nenhum documento dos módulos do sistema.

RN6.2 - Grupo

1. Cadastro de grupos de acesso de todos os módulos do SUPERJURIS.
2. Para cadastrá-lo, informe o Grupo, uma Descrição e associe os usuários que farão parte do mesmo.

3. Os Grupos devem estar referenciados em acessos a funcionalidades e documentos em todos os módulos do SUPERJURIS.
4. Grupos podem ser alterados ou excluídos, porém os impactos de acesso no sistema terão que ser verificados.
5. Grupos de Acesso:
 - a. RUJ - BR - CNI - ACARC: Grupo com colaboradores da arrecadação (ARCA) com somente a acesso de consulta:
 - i. Módulo Contencioso: Ações de Cobrança
 - ii. Módulo Protocolo: protocolos e históricos para assuntos de parecer que o ramo = "Institucional" e a complexidade = "2 - Exame de defesas e recursos administrativos"
 - b. RUJ - BR - CNI - Administrador: Grupo de usuários que irão administrar todos os grupos X usuários do sistema e farão manutenção nas demais tabelas dos módulos
 - c. RUJ - BR - CNI - Advogado: Grupo com os colaboradores que podem exercer a função de advogado (advogados, gerentes, diretor jurídico) no SUPERJURIS, independente do módulo.
 - d. RUJ - BR - CNI - Central Pesquisa Arquivamento: Grupo de colaboradores da ADINF/GEDIN responsáveis pelo arquivamento e empréstimo dos processos físicos da DJ. Acesso somente no Módulo Protocolo, seção "Arquivamento".
 - e. RUJ - BR - CNI - Central Pesquisa Consulta: Grupo de colaboradores da ADINF/GEDIN responsáveis por realizar pesquisas sobre determinados assuntos jurídicos. Acesso de consulta somente ao Módulo Protocolo e Precedentes para consulta.
 - f. RUJ - BR - CNI - Consulta Precedentes: Este grupo terá acesso somente para consultar o módulo Precedentes. Não terá acesso aos outros módulos. Geralmente disponibilizado para colaboradores externos ao jurídico.
 - g. RUJ - BR - CNI - Coordenador: Grupo do Diretor Jurídico. Acessa todos os módulos com poder irrestrito.
 - h. RUJ - BR - CNI - Coordenador Adj: Grupo do Gerente Executivo jurídico. Acessa todos os módulos com poder irrestrito.
 - i. RUJ - BR - CNI - Escritorio RJ: Grupo de usuários com os advogados do escritório terceirizado BCCR. Acessam somente o Módulo Contencioso.
 - j. RUJ - BR - CNI - Estagiario: Grupo dos estagiários da DJ que acessam somente o Módulo Contencioso.
 - k. RUJ - BR - CNI - Financeiro: Grupo do financeiro (ACFIN) que recebe automaticamente o aviso de ficha do contencioso encerrada.
 - l. RUJ - BR - CNI - Gerente Consultoria: Grupo do Gerente de Consultoria.
 - m. RUJ - BR - CNI - Gerente Contencioso: Grupo do Gerente de Contencioso.
 - n. RUJ - BR - CNI - Gerente Executivo Juridico de Operacoes: Grupo do Gerente Executivo Jurídico de Operações. Acessa todos os módulos com poder irrestrito.
 - o. RUJ - BR - CNI - Gerente Juridico CETIQT. Grupo do Gerente Jurídico CETIQT. Acessa todos os módulos com poder irrestrito.
 - p. RUJ - BR - CNI - Gerente Licitacoes e Contratos: Grupo do Gerente de Licitações e

Contratos.

- q. RUJ - BR - CNI - Indexacao: Grupo que irá indexar os documentos externos do Módulo Contencioso. Atualmente não é usado.
- r. RUJ - BR - CNI - Manutenção Tabelas – Grupo dos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas no Módulo Administração.
- s. RUJ - BR - CNI - Revisor: Grupo de colaboradores DJ que são revisores das petições do Módulo Contencioso.
- t. RUJ - BR - CNI - Revisor Opinante: Grupo de colaboradores DJ que são revisores opinantes das petições do Módulo Contencioso.
- u. RUJ - BR - CNI - Revisor Opinante Parecer: Grupo de colaboradores DJ que são revisores opinantes dos pareceres do Módulo Parecer.
- v. RUJ - BR - CNI - Revisor Parecer: Grupo de colaboradores DJ que são revisores dos pareceres do Módulo Parecer.
- w. RUJ - BR - CNI - Secretaria ADM: Grupo das secretárias DJ que auxiliam no cadastramento de demandas e controle do arquivamento (módulo Protocolo), auxiliam advogados na formatação de pareceres e expedem pareceres (módulo Parecer), auxiliam advogados na formatação de petições e expedem petições (módulo Contencioso).
- x. RUJ - BR - CNI - Secretaria Chefia: Grupo das colaboradoras da DJ, restrito a Assessora Jurídica, a secretária do Diretor Jurídico e secretária do Gerente Executivo Jurídico. Acessam todos os módulos com poderes irrestritos.
- y. RUJ - BR - CNI - Secretaria Contencioso - Grupo de secretárias da DJ que estão listadas como default na agenda do compromisso para receber e-mails do agendamento no Módulo Contencioso.
- z. RUJ - BR - CNI - Secretaria INTER: Grupo de paralegais da DJ que realizam atualizações no módulo Contencioso.
- aa. RUJ - Manutencao - CNI: Grupo de usuários TI que farão manutenção no sistema.

Obs.: Alguns grupos tem acesso limitado a determinadas funcionalidades ou são específicos de acordo com o processo (workflow) de cada módulo. Ver funcionalidades de cada módulo.

RN6.3 - Férias/Licença

1. Cadastro de Férias/Licenças para os colaboradores da DJ que possuem Banco de Horas (SUPERJURIS_6GestãoBancoHoras_Regras Negócio.docx).
2. Para este cadastro deverá ser informado o Ano, o Tipo (Férias ou Licença), o Início do Período e o Término do Período (dd/mm/aaaa), o Advogado (Advogados e Gerentes).
3. Neste momento, se for o caso, o advogado principal pode ser substituído por outro nas fichas do Módulo Contencioso ou Gestão.
4. O período de Férias/Licença será apresentado nos quadros/relatórios de bancos de

RN6.4 - Feriados

1. Cadastro dos Feriados e Dias Sem Expediente no Sistema Indústria.

2. Informar o Ano, a Data, a Descrição, se o dia será compensado ou não e a Região (Nacional ou UF).
3. Este cadastro servirá para calcular no banco de horas, os dias úteis a serem trabalhados pelos colaboradores da DJ (advogados ou gerentes) (SUPERJURIS_6GestãoBancoHoras_Regras Negócio.docx).
4. Sempre que houver qualquer modificação ou exclusão no cadastro de Feriados, o banco de horas anual dos colaboradores deverá ser recalculado (Obs.: Ação efetuada pela ATI e poderá posteriormente ser repassada a DJ).

RN6.5 - Cargo

1. Cadastro dos cargos dos usuários no sistema.
2. Ao criar um novo Cargo, é solicitado informar a sua Descrição (Nome do Cargo).
3. Após salvar um cargo, o sistema apresentará o campo “Exibir detalhe do cadastro do usuário (Sim ou Não)”. Este campo servirá para informar se determinado cargo apresentará no cadastro do usuário mais campos para serem informados **[RN6.1 (3, b)]**.
4. O cargo poderá ser alterado, caso o mesmo não esteja associado a nenhum documento ou funcionalidade dos módulos do sistema.
5. O cargo poderá ser excluído, caso o mesmo não esteja associado a nenhum documento ou funcionalidade dos módulos do sistema.

RN7 - Autenticação do Usuário

1. A autenticação do usuário deve ser por meio de um usuário e senha, cadastrados no Notes.
2. O mesmo somente acessará módulos e documentos do SUPERJURIS, de acordo com o seu grupo de acesso. **[RN6.2]**