

IBM Cúram Social Program Management
Versão 6.0.5

Guia do Cúram Appeals



Nota

Antes de usar essas informações e o produto suportado por elas, leia as informações em “Avisos” na página 55

Revisado: Março 2014

Esta edição se aplica ao IBM Cúram Social Program Management v6.0.5 e a todas as liberações subsequentes, a menos que seja indicado de outra forma em novas edições.

Licensed Materials - Property of IBM.

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

© Cúram Software Limited. 2011. Todos os direitos reservados.

Índice

Figuras v

Tabelas vii

Cúram Appeals Guide. 1

Apresentação	1
Propósito	1
Público	1
Pré-requisito	1
Capítulos neste Guia.	1
Entendendo as Apelações e as Ações Judiciais	2
Apelações	2
Apelante(s) e Réu.	3
Terceiros.	3
Apelações em Diversas Decisões.	4
Tipos de Apelação	4
Níveis de Apelação	6
Ações Judiciais	6
Petições Legais	6
Audiências Jurídica	7
Ordens Judiciais	7
Usuários da Apelação e Participantes	8
Apresentação	8
Usuários do Caso de Audiência	8
Proprietário do Caso de Audiência	8
Supervisor de Caso de Audiência	8
Planejador de Audiência	8
Trabalhador da Audiência	8
Revisor	9
Autoridade Responsável pela Audiência e Oficial de Audiência Sênior	9
Participantes de Caso de Audiência.	9
Representantes.	9
Interpretadores	9
Testemunha.	9
Usuários de Revisão de Audiência	9
Proprietário de Revisão de Audiência.	10
Supervisor de Revisão de Audiência	10
Planejador de Audiência para Revisão de Audiência	10
Trabalhador de Audiência para Revisão de Audiência	10
Revisor	10
Revisores de Audiência	10
Participantes de Revisão de Audiência	11
Participantes de Caso e Usuários de Revisão Judicial	11
Ciclo de Vida da Apelação	11
Apresentação	11
Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Audiência Criando um Tipo de Apelação de Audiência	12
Aprovando um Tipo de Apelação de Audiência	13
Ciclo de Vida da Audiência	13

Ciclo de Vida de Decisão do Tipo de Apelação de Audiência	15
Cancelando um Tipo de Apelação de Audiência	17
Reabrindo um Tipo de Apelação de Audiência Status do Tipo de Apelação de Audiência	17
Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Revisão de Audiência	19
Criando um Tipo de Apelação da Revisão da Audiência	20
Aprovando um Tipo de Apelação da Revisão da Audiência	20
Ciclo de Vida da Audiência para um Tipo de Apelação de Revisão de Audiência	21
Ciclo de Vida de Decisão do Tipo de Apelação de Revisão de Audiência	22
Cancelando um Tipo de Apelação da Revisão da Audiência	24
Status de Revisão de Audiência.	24
Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Revisão Judicial	26
Criando uma Revisão Judicial e Peticionando o Tribunal	26
Fornecendo uma Transcrição de Audiência	27
Registrando a Decisão da Revisão Judicial	27
Implementando as Decisões de Revisão Judicial	28
Fechando a Revisão Judicial	29
Cancelando uma Revisão Judicial	29
Status de Revisão Judicial	29
Visão Geral do Processo de Ação Judicial	29
Apresentação	29
Petição Legal	30
Audiência Jurídica	30
Ordem Judicial	31
Associações de Ação Judicial	32
Prazos Finais de Apelação	32
Apresentação	32
Prazo Final para Decisão Original da Apelação Prazo Final para Atingir uma Decisão em uma Apelação	32
Prazo Final para Implementar uma Decisão	33
Estendendo o Prazo Final para Atingir uma Decisão.	33
Prazo Final para Planejar uma Audiência	34
Prazo Final para Enviar a Correspondência.	34
Prazo Final para Enviar Instruções	34
Extensão de Prazo Final para o Caso de Audiência Reaberto.	35
Correspondência de Apelação	35
Apresentação	35
Aviso de Recebimento da Solicitação de Apelação Correspondência de Rejeição de Solicitação de Apelação	35
Correspondência de Aviso de Audiência.	36

Aviso de Audiência para uma Apelação de Audiência	36	Problemas da Apelação	45
Aviso de Audiência para uma Revisão de Audiência	38	Aplicativos de Programa Negado e Caso Apelado	45
Correspondências de Adiamento de Audiência	38	Apelantes	45
Correspondência de Cancelamento de Participação de Audiência	39	Solicitações de Transcrição	46
Correspondência de Continuação de Audiência	39	Instruções	46
Correspondência de Taxa do Representante.	40	Contatos de Telefone	46
Correspondência de Instrução de Apelação de Audiência	40	Relacionamentos de Apelação	46
Correspondência de Notificação da Testemunha	41	Eventos de Apelação	46
Correspondência de Intimação de Testemunha.	41	Administração de Apelação e Ação Judicial.	48
Decisão da Audiência e Correspondência de Ordem	42	Apresentação	48
Correspondência de Petição Judicial	43	Restrições de Tempo	49
Correspondência de Transcrição de Audiência	44	Segurança de Apelação	49
Correspondência de Cancelamento de Apelação	44	Administração do Processo de Apelação.	50
Mantendo Informações sobre Ação Judicial e Apelação	45	Administração da Cláusula	51
Apresentação	45	Tipos de Ação Judicial e Categorias	51
Funcionalidade de Procura	45	Situação Jurídica.	52
Procura de Caso.	45	Conclusão	53
Procura de Caso do Problema	45	Resumo	53
		Informações Adicionais	53
		Avisos	55
		Considerações Sobre Política de Privacidade	57
		Marcas Registradas	58

Figuras

Tabelas

1.	Status do Caso de Audiência	18	6.	Status de Decisão de Revisão de Audiência	26
2.	Status de Audiência	18	7.	Status de Revisão Judicial	29
3.	Status de Decisão de Caso de Audiência	19	8.	Categoria Jurídica de Amostra e Configuração do Tipo de Ação Judicial	52
4.	Status de Revisão de Audiência	24			
5.	Status de Audiência para uma Revisão de Audiência	25			

Cúram Appeals Guide

Uma apelação é uma solicitação para revisar qualquer decisão que foi tomada em um aplicativo do programa, caso de entrega do produto ou caso do problema. Um ou mais apelantes iniciam a apelação e um réu defende a decisão. Há três tipos de apelação: audiência, revisão de audiência e revisão judicial. Cada um deles é processado de maneira diferente.

Apresentação

Propósito

O propósito deste guia é definir os três tipos de apelação e fornecer uma visão geral de alto nível de apelações e processamento de ação judicial. Depois de ler este guia, o leitor deve ter um entendimento básico de como os tipos de apelação são usados para apelar uma ou mais decisões sobre um aplicativo de programa, entrega de produto, entrega de avaliação, apelação prévia ou caso do problema. O leitor também deve ter um entendimento de como as ações judiciais são usadas para registrar as ações e diretivas a respeito dos participantes.

Para entender melhor esses conceitos, esse guia deve ser lido totalmente. O guia não foi projetado para ser usado como um guia de treinamento ou do usuário.

Público

Este guia é destinado a analistas de negócios empregados pela organização. Assume-se que este público tenha um grande conhecimento das necessidades de negócios da organização. Os leitores não precisam de conhecimento do aplicativo.

Pré-requisito

Assume-se que o leitor esteja familiarizado com os conceitos básicos de Gerenciamento de Empresa Social (SEM). Em particular, assume-se que o leitor esteja familiarizado com manipulação da organização de processamento de apelações.

Para entender os tópicos cobertos nesse guia, sugere-se que o leitor tenha lido o Guia de Gerenciamento do Cúram Integrated Case.

Capítulos neste Guia

A lista a seguir descreve os capítulos dentro deste guia:

Entendendo as Apelações e as Ações Judiciais

Este capítulo fornece uma definição geral das apelações e apresenta os três tipos de apelação. Ele descreve o conceito de apelantes e réu, terceiros, níveis de apelação e apelações contra diversas decisões de caso ou problema. Este capítulo também fornece uma definição geral de ações judiciais e apresenta o conceito de audiências jurídicas, petições legais e ordens judiciais.

Usuários e Participantes do Caso

Este capítulo fornece uma visão geral dos usuários e participantes de caso que desempenham uma função em cada tipo de apelação.

Ciclo de Vida da Apelação

Este capítulo fornece uma visão geral do ciclo de vida para cada tipo de apelação.

Visão Geral do Processo de Ação Judicial

Este capítulo fornece uma visão geral de alto nível do processo de ação judicial e audiência jurídica, petição legal ou gerenciamento de ordem judicial.

Prazos Finais de Apelação

Este capítulo descreve os prazos finais que devem ser atendidos durante o processo de apelação.

Correspondência de Apelações

Este capítulo descreve as correspondências emitidas durante o processo de apelações.

Mantendo Informações sobre Ação Judicial e Apelação

Este capítulo fornece informações sobre a manutenção das informações de apelação como solicitações de transcrição, instruções e eventos.

Administração de Apelação e Ação Judicial

Este capítulo fornece uma visão geral dos aspectos de apelação e ações judiciais configuradas como parte dos serviços de administração do aplicativo. Para as apelações, isso inclui restrições de tempo, segurança, processos de apelação e cláusulas. Para ações judiciais, isso inclui categorias de ação jurídicas, tipos e situações judiciais.

Entendendo as Apelações e as Ações Judiciais

Apelações

Uma apelação é uma solicitação para revisar uma ou mais decisões de aplicativo de programa negado, caso de entrega do produto ou caso de problema. Uma Apelação é criada para gerenciar as apelações sobre os casos de entrega do produto, casos de apelação anteriores, aplicativos de programa que foram negados e casos de problemas.

Todos os tipos de apelação possuem um ou mais apelantes que iniciam a apelação e um réu que defende a decisão original. Uma pessoa pode apelar qualquer decisão feita em seu aplicativo, caso de entrega do produto e caso do problema. Como alternativa, a organização pode apelar uma ou mais decisões.

Existem vários motivos pelos quais uma apelação é impetrada. Um participante do caso que aplicou um benefício e que foi considerado inelegível ou cujos pagamentos de benefícios são reduzidos podem não concordar com as circunstâncias que conduzem a esses resultados e, portanto, escolhem apelar.

Quando um aplicativo, caso de entrega do produto ou caso do problema é apelado, um caso de apelação será criado para gerenciar a apelação. Isso inicia uma cadeia de eventos que inclui intercalar as instruções, planejar as audiências, decidir sobre anular, ou não, o aplicativo, entrega do produto ou decisão do problema e implementar a decisão da apelação de acordo. A série de estágios pelos quais o caso de apelação passa durante seu tempo de vida, ou seja, a progressão de eventos para a apelação, é chamada ciclo de vida de apelação.

Há três tipos de apelação no Cúram Appeals: audiência de apelação, apelação da revisão da audiência e apelação de revisão judicial. Cada um desses tipos de apelação é processado de maneira diferente.

Apelante(s) e Réu

Um apelante é uma parte (geralmente o aplicante primário) que discorda de uma decisão feita pela organização e submete uma apelação. Por exemplo, uma pessoa pode submeter uma apelação a uma decisão na qual ela é determinada inelegível para um salário desemprego.

Todos os casos de apelação possuem, pelo menos, um apelante. Em certas circunstâncias, um caso de apelação pode ter diversos apelantes. Por exemplo, se diversos reclamantes estiverem insatisfeitos com uma decisão tomada pela organização em relação a seus aplicativos, entrega de produto ou caso de problema, a organização pode decidir considerar todos eles em uma audiência. Para atender essa situação, a organização pode incluir cada reclamante em uma apelação como um apelante. Cada apelante incluído terá decisão de negação de aplicativo do programa, de entrega de produto ou de caso do problema considerada na audiência retida para a apelação. Para obter informações adicionais, consulte “Apelações em Diversas Decisões” na página 4 abaixo.

Um réu é uma parte que responde a uma apelação feita por um apelante. Essa é a parte que defende a decisão que originou a apelação.

A organização sempre preenche uma dessas funções, ou seja, a organização é sempre a apelante ou o réu. Onde a organização é a respondente, o apelante geralmente é o cliente principal ou designado no aplicativo original ou caso.

Por outro lado, se o réu for um participante do caso, o apelante deve ser a organização.

O Cúram Appeals também permite a adição de apelantes que não estejam diretamente associados a um aplicativo existente, entrega de produto ou caso do problema a um caso de apelação. Isso permite que participantes adicionais com um interesse na apelação sejam incluídos na audiência retida para o caso de apelação.

Terceiros

Um terceiro é um participante, que não sejam o(s) apelante(s) e o réu, que está envolvido em uma apelação de audiência. Por exemplo, um empregador pode ser registrado como um terceiro em uma apelação de audiência. A organização pode decidir que o cliente principal é inelegível com base em uma discrepância entre a evidência fornecida pelo cliente principal e a evidência fornecida por seu empregador. Se o cliente principal apelar a decisão, o cliente principal será registrado como o apelante, a organização será registrada como o réu e o empregador será registrado como o terceiro. Um terceiro pode ser qualquer tipo de participante, por exemplo, o empregador, o fornecedor de informações ou fornecedor de serviço.

Os terceiros não precisam participar das audiências planejadas para uma apelação de audiência. Se um terceiro optar por não participar da audiência, ele será notificado do resultado da audiência. Os terceiros podem ser incluídos em e removidos das apelações de audiência. Um terceiro é removido de uma apelação de audiência que tem uma audiência planejada, o terceiro é notificado que não precisa mais participar da audiência.

Apelações em Diversas Decisões

Um caso de apelação pode endereçar diversas decisões necessárias nos aplicativos do programa, entregas de produto e/ou casos de problema em apelação. Conforme descrito anteriormente, inúmeros aplicativos de programa negados, casos de entrega de produto ou casos de problema podem ser associados a uma apelação e cada um pode pertencer a um participante diferente. Por exemplo, diversos participantes podem ter o mesmo problema com um empregador. Diversos participantes podem solicitar uma apelação se forem recusadas a elas os benefícios com base nas discrepâncias entre a evidência que elas forneceram e a evidência fornecida por seu empregador. Nessa situação, a organização talvez queira considerar quaisquer problemas de natureza semelhante como parte de um caso de apelação.

Além disso, um participante pode apelar diversas de suas decisões de aplicativos de programa negados, de caso de entrega de produto ou de caso de problema de uma vez. Por exemplo, se a organização negar a um participante o salário desemprego em um caso e reduzir o abono de assistência infantil do participante em outro, o participante pode ter ambas as decisões de caso consideradas como parte de um caso de apelação.

A decisão para combinar diversas apelações em uma única audiência é tomada a critério da organização. Se diversos aplicativos de programa, casos de entrega de produto ou casos do problema foram considerados na audiência, uma resolução será inserida para cada um e uma decisão geral será deduzida com base nas resoluções.

Ao apelar diversos itens em uma única apelação, o sistema verificará a configuração do processo de apelação para cada aplicativo, produto ou problema vinculado à apelação. Diversas decisões podem ser consideradas nas audiências que compartilham a mesma configuração de processo de apelações.

Tipos de Apelação

Existem três tipos de apelação: apelação de audiência, apelação da revisão da audiência e apelação de revisão judicial. Cada tipo de apelação possui um propósito diferente. As seções a seguir descrevem cada tipo de apelação mais detalhadamente.

Tipo de Apelação de Audiência: O propósito de uma apelação de audiência é gerenciar as audiências retidas para apelar uma decisão em um aplicativo do programa, caso de entrega do produto, caso do problema, apelação anterior ou uma combinação deles. Uma audiência é planejada para resolver as decisões referentes ao(s) apelante(s) na apelação. Essas audiências são conduzidas pela organização e são inspecionadas por uma autoridade responsável pela audiência que não está envolvida na decisão original que resultou na apelação. Os casos de audiência fornecem ao(s) apelante(s) e ao réu uma oportunidade de apresentar suas posições em uma audiência que é conduzida por uma autoridade responsável pela audiência empregada pela organização. Isso fornece ao(s) apelante(s) uma oportunidade de fornecer informações adicionais e, se necessário, trazer outros participantes de caso para a audiência para testemunhar em seu benefício.

As audiências podem ser orais ou de instrução. Uma audiência oral é uma audiência que é retida em uma localização da organização, via telefone ou na casa de um apelante. Qualquer número de participantes do caso e usuários pode participar de uma audiência oral. Uma audiência de telefone, de local, de casa ou de instrução pode ser realizada quando houver apenas um apelante na apelação de

caso de audiência. Se houver diversos apelantes, a audiência pode ser realizada em uma localização da organização ou de instrução.

A autoridade responsável pela audiência é responsável por atingir uma decisão ou decisões em qualquer problema apresentado na audiência. Uma audiência de instrução é uma audiência que é decidida por uma autoridade responsável pela audiência baseada unicamente em uma consideração de evidência e instruções submetidas pelos participantes do caso. Nessa situação, não há audiência oral para que os participantes compareçam.

Com exceção das audiências de instrução, os participantes são convidados automaticamente a participarem de todas as outras audiências que estiverem planejadas para um caso de apelação. A correspondência é gerada automaticamente a notificar os participantes do caso de audiência da audiência planejada.

Tipo de Apelação de Revisão de Audiência: Como uma apelação de audiência, uma revisão de audiência é uma apelação para anular uma decisão sobre um aplicativo de programa negado, caso de entrega de produto, caso de problema ou apelação anterior. Diferente de uma apelação de audiência, as decisões de revisão de audiência não são decididas por uma autoridade responsável pela audiência e apenas certos participantes de casos podem participar uma revisão de audiência. Às vezes, uma revisão de audiência é referida como revisão de conselho de apelações. O conselho é um comitê imparcial composto por revisores de audiência que não estão envolvidos em quaisquer decisões anteriores no caso. Os revisores de audiência são responsáveis por atingir uma decisão ou decisões sobre os problemas apresentados na audiência. Depois que uma decisão é atingida na audiência, as informações de decisão são inseridas pelos revisores de audiência.

A principal diferença entre uma apelação de audiência e uma apelação de revisão de audiência é que uma apelação de audiência é supervisionada por uma autoridade responsável pela audiência enquanto uma revisão de audiência é conduzida por um ou mais revisores de audiência.

Outra diferença entre uma revisão de audiência e uma apelação de audiência envolve as partes convidadas a participar das audiências. Os representantes são os únicos participantes de caso convidados a participarem de uma revisão de audiência.

Tipo de Apelação de Revisão Judicial: Uma revisão judicial é uma apelação conduzida por um tribunal para anular uma decisão em um aplicativo do programa, caso de entrega do produto, caso do problema ou apelação anterior. Se uma decisão for apelada para uma revisão judicial, cabe à jurisdição do tribunal anular. A principal diferença entre uma revisão judicial e outros tipos de apelação é que uma revisão judicial é conduzida fora da organização e, portanto, está fora do controle da organização. A tomada de decisão não é manipulada como parte do processo de apelação. A única informação que é inserida para uma revisão judicial é o fato que está ocorrendo. Quando uma decisão é atingida para a revisão judicial, ela é registrada no sistema por um usuário da organização.

Uma revisão judicial pode ser solicitada por um participante ou pela organização e é iniciada, arquivando uma petição com os tribunais. A petição judicial para todas as apelações de revisão judicial é anexada ao caso de revisão judicial.

Níveis de Apelação

A maioria das organizações possui um procedimento de apelações em vigor que permite a escalção de uma decisão da apelação para um nível maior. Por exemplo, se um apelante perder uma apelação, ele pode solicitar que um corpo superior de tomada de decisão anule a decisão atingida para a apelação anterior. Para permitir a escalção de uma apelação para um corpo de tomada de decisão superior, cada processo de apelação consiste em um ou mais níveis ou estágios. Um tipo de apelação é especificado para cada estágio de apelação.

A organização pode optar por implementar um processo de apelação que usa dois dos três tipos de apelação. Por exemplo, ela pode designar o primeiro nível de apelação para que seja uma apelação de audiência, o segundo nível de apelação para que seja uma revisão de audiência e não implementar o tipo de apelação de revisão judicial. Além disso, o mesmo tipo de apelação pode ser usado em inúmeros níveis de apelação para um aplicativo, produto ou caso do problema. Por exemplo, a organização pode decidir reter uma apelação de audiência como o primeiro e o segundo nível de apelação. Além disso, a organização pode decidir que qualquer tipo de apelação pode ser criado em qualquer nível de apelação. O processo de escalar uma apelação para outro estágio é configurável e pode ser configurado em cada entrega de produto, caso de problema ou caso integrado de aplicativo usando o aplicativo de Administração.

Um dos benefícios de ter diferentes níveis para o processamento de apelação é que a nova evidência que estava indisponível para uma apelação pode ser apresentada no próximo nível de apelação e um relacionamento é estabelecido entre as duas apelações.

Ações Judiciais

As ações judiciais fornecem a capacidade para a organização gerenciar as diretivas, ações ou outras atividades a respeito dos participantes que são conduzidos por uma autoridade legal. Os exemplos de diretivas e ações incluem audiências, petições, ordens e solicitações.

Por exemplo, um tribunal pode decidir reter uma audiência para sentenciar um participante que confirmou uma ofensa. Como alternativa, a organização pode preparar uma petição para que um tribunal tome uma decisão sobre a ofensa confirmada por um participante. As ações judiciais podem resultar de outra ação judicial, decisão ou outro motivo que tenha sido considerado apropriado pela organização.

São suportadas três categorias principais de ação judicial:

- Petição Legal
- Audiência Jurídica
- Ordem Judicial

Observe que o processo para gerenciar as audiências para audiências jurídicas e audiências retidas para apelações é o mesmo.

A capacidade de definir e categorizar as novas ações judiciais é fornecida como parte da administração do sistema. Para obter informações adicionais, consulte “Tipos de Ação Judicial e Categorias” na página 51.

Petições Legais

Uma petição legal é uma solicitação formal para um tribunal executar uma ação com base em uma situação que envolva um participante. Por exemplo, a

organização pode solicitar que um procurador archive uma petição em seu nome para remover uma criança da casa devido a condições inseguras. Uma petição legal geralmente resultará em uma audiência de tribunal formal ou informal. O peticionário é o participante que solicita uma ação pelo tribunal. A petição pode ser concluída e arquivada por um representante que age em nome da organização. O réu é a pessoa que é o sujeito da petição e que responde aos encargos ou ações solicitadas do tribunal.

Por exemplo, James Smith é pego por Officer Bill vandalizando uma biblioteca. Um caso é criado pela organização e os detalhes da ofensa capturados. Com base nas ofensas capturadas contra James, a organização arquiva uma petição de ofensa no tribunal. A organização é considerada a peticionária e James é o réu dessa petição.

Uma petição legal pode ter diversos participantes que incluem o peticionário, o réu e quaisquer outros participantes envolvidos com a petição.

Para obter informações adicionais sobre o gerenciamento de petição legal, consulte “Visão Geral do Processo de Ação Judicial” na página 29.

Audiências Jurídica

Uma audiência jurídica é um processo legal retido antes de um julgamento ou autoridade legal. Os exemplos de autoridades legais incluem os tribunais, juízes de direito administrativo e tribunais. As audiências jurídicas podem resultar de outras ações judiciais como petições e ordens judiciais.

Por exemplo, com base em uma petição arquivada pela organização, um tribunal pode planejar uma audiência, resultando na criação de uma audiência jurídica para James Smith. A audiência jurídica inclui a audiência planejada. O policial de apreensão, Bill, é chamado como testemunha para a organização para fornecer informações vitais sobre James e detalhes dos incidentes que conduzem essa apreensão fora do prédio da biblioteca da cidade. Com base nos relatórios da testemunha, um juiz considera James Smith culpado e o sentencia a 100 horas de serviços à comunidade.

Para obter informações sobre o gerenciamento de audiência jurídica, consulte “Visão Geral do Processo de Ação Judicial” na página 29.

Ordens Judiciais

Uma ordem judicial é uma diretiva por uma autoridade legal a respeito de um participante. Ela ocorre em resposta a uma aplicação pelo governo contra um alegado criminoso ou perpetrador, ou em resposta a uma solicitação feita em nome de um participante que tem a responsabilidade da organização. Por exemplo, uma ordem judicial pode ser uma sentença dada por uma autoridade legal durante uma audiência jurídica a um participante. Uma ordem judicial geralmente é projetada para ser a favor ou contra um participante.

Uma ordem judicial pode ser criada como resultado de uma audiência jurídica ou independentemente. Uma ordem judicial contém os detalhes do julgamento fornecido pela autoridade legal ou pelo tribunal em uma petição ou uma audiência. Por exemplo, ela pode conter os detalhes da sentença ou direções para vários participantes envolvidos. Se uma autoridade legal sentenciar um participante a 100 horas de serviços à comunidade durante a audiência jurídica associada, a sentença será registrada como uma ordem de detenção.

Uma ação de ordem judicial não distingue entre os participantes com base nas funções como o peticionário ou o réu.

Para obter informações sobre o gerenciamento de ordem judicial, consulte “Visão Geral do Processo de Ação Judicial” na página 29.

Usuários da Apelação e Participantes

Apresentação

Diversos usuários são selecionados para gerenciar diferentes aspectos de cada apelação. Além disso, as funções do participante do caso são designadas a quaisquer dos indivíduos ou grupos que executam uma função na apelação. Este capítulo fornece informações sobre os usuários e participantes de caso para audiência de apelação, revisão de audiência e tipos de apelação de revisão judicial.

Usuários do Caso de Audiência

Um tipo de apelação de audiência é movido por seu ciclo de vida pelos usuários com certos privilégios. Existem sete funções de usuário às quais um usuário pode ser designado: a função de proprietário de caso de audiência, a função de supervisor de caso de audiência, a função do planejador de audiência, a função de trabalhador de audiência, a função de revisor, a função de autoridade responsável pela audiência e a função de autoridade responsável pela audiência sênior. Cada função define a natureza do envolvimento dos usuários no caso de audiência.

Proprietário do Caso de Audiência

O proprietário de tipo de apelação de audiência é o usuário que cria o caso de audiência. Além de criar a apelação de audiência, o proprietário de caso de audiência mantém informações de audiência como instruções, solicitações de transcrição e eventos.

O proprietário da apelação de audiência é responsável por gerenciar os detalhes para o caso de audiência se nenhum trabalhador de audiência for designado para o caso de audiência.

Supervisor de Caso de Audiência

O supervisor de apelação de audiência aprova ou rejeita a criação de caso de audiência. O supervisor de apelação de audiência gerencia o caso de audiência, aprovando-o para que uma audiência possa ser planejada.

O supervisor de caso de audiência é padronizado para um usuário para o qual o proprietário de caso de audiência relata.

Planejador de Audiência

O planejador de audiência é o usuário que planeja uma audiência ou audiências na apelação de audiência. Quando um caso de audiência é aprovado, o sistema emite uma tarefa para todos os usuários disponíveis que estão designados à função de usuário do planejador de audiência. O usuário que reserva essa tarefa é responsável por planejar uma audiência ou audiências no caso de audiência.

Trabalhador da Audiência

O trabalhador de audiência gerencia as audiências na apelação de audiência. Se nenhum trabalhador de audiência estiver designado ao caso de audiência, o proprietário do caso de audiência gerenciará a audiência. O gerenciamento da audiência inclui planejar a audiência (ou reagendar) e registrar a participação da audiência. Após o planejamento de uma audiência, o sistema emite uma tarefa para um usuário disponível com privilégios de trabalhador de audiência. Depois que o usuário reserva a tarefa, ele é designado à função do trabalhador de audiência.

Revisor

O proprietário de qualquer aplicativo de programa, caso de entrega de produto ou caso do problema em que uma decisão esteja sendo apelada é automaticamente incluído como parte do caso de audiência e também é designado a uma função de usuário. Este usuário é responsável por implementar as decisões de caso de audiência. A organização também pode convidar o revisor a participar das audiências.

Autoridade Responsável pela Audiência e Oficial de Audiência Sênior

A autoridade responsável pela audiência é responsável por presidir sobre a audiência para apelação de audiência, tomando uma decisão sobre a apelação e criando a documentação da decisão de audiência. Este usuário supervisiona o gerenciamento do caso de audiência.

Participantes de Caso de Audiência

Um participante da apelação de audiência é um participante que tem uma função em um caso de audiência. O mais importante deles sendo o(s) apelante(s) e o réu. Os participantes de caso de audiência também incluem representantes, terceiros, interpretadores de audiência e testemunhas na audiência.

Representantes

Um representante é um participante que participa de uma audiência em nome de um ou mais apelantes. Por exemplo, um representante poderia ser um procurador jurídico contratado para representar o(s) apelante(s) na audiência. Um usuário tem a opção de incluir apelantes adicionais a serem representados bem como remover a associação entre um representante e o apelante, se necessário. Se um representante de audiência cobrar uma taxa, a organização deve aprová-la antes que seja paga para o representante.

Interpretadores

Pode ser necessário que os interpretadores nas audiências facilitem as comunicações entre os participantes da audiência. Um interpretador pode ser um fornecedor de serviço registrado. Os interpretadores que ainda não estão registrados no sistema são registrados como participantes representantes.

Testemunha

Uma testemunha testemunhar sob juramento em uma audiência. Uma testemunha pode ser chamada para evidenciar em uma audiência em nome de todos os apelantes em um caso de apelação. Se a testemunha não for voluntária, uma intimação será enviada solicitando que a testemunha participe da audiência; ou então, uma correspondência de planejamento de audiência será enviada à testemunha. Os exemplos de testemunhas incluem médicos, enfermeiras públicas ou outras pessoas que saibam das necessidades do(s) apelante(s). Uma testemunha pode ser uma pessoa registrada ou um participante não registrado que é subsequentemente registrado como um representante no sistema para o propósito da apelação.

Usuários de Revisão de Audiência

Um tipo de apelação da revisão da audiência é movido por meio do ciclo de vida pelos usuários com certos privilégios. Existem sete funções de usuário às quais um usuário pode ser designado: a função de proprietário de revisão de audiência, a função de supervisor de revisão de audiência, a função do planejador de audiência de revisão, a função de trabalhador de audiência de revisão, a função de revisor, a

função de revisor de audiência e a função de revisor de audiência sênior. Cada função define a natureza do envolvimento do usuário na revisão de audiência.

Proprietário de Revisão de Audiência

O proprietário de revisão de audiência é o usuário que cria a revisão de audiência. Esse é o responsável pelo caso que cria a solicitação de audiência de apelação inicial. Além de criar a revisão de audiência, o proprietário de revisão de audiência mantém as informações de revisão como instruções, solicitações de transcrição e eventos.

O proprietário de revisão de audiência é responsável por gerenciar os detalhes para o caso de audiência se nenhum trabalhador de audiência for designado para a revisão de audiência.

Supervisor de Revisão de Audiência

O supervisor de revisão de audiência aprova ou rejeita a criação da revisão de audiência. O supervisor da revisão de audiência gerencia a revisão de audiência, aprovando-a para que uma audiência possa ser planejada.

O supervisor de revisão de audiência é padronizado para um usuário para o qual o proprietário de revisão de audiência relata.

Planejador de Audiência para Revisão de Audiência

O planejador de audiência de revisão é o usuário que planeja uma audiência ou audiências na revisão de audiência. Quando uma revisão de audiência é aprovada, o sistema emite uma tarefa para todos os usuários disponíveis que estão designados à função de usuário do planejador de audiência. O usuário que reserva essa tarefa é responsável por planejar uma audiência ou audiências na revisão de audiência.

Trabalhador de Audiência para Revisão de Audiência

A organização pode designar um trabalhador de audiência para a revisão de audiência. O trabalhador de audiência gerencia as audiências na revisão de audiência. Se nenhum trabalhador de audiência estiver designado à revisão de audiência, o proprietário do caso também manterá os detalhes da audiência. A organização pode designar um trabalhador de audiência para a revisão de audiência que assume a responsabilidade por gerenciar as audiências. O trabalhador de audiência pode manter os detalhes da audiência como a participação de audiência e anexos de audiência. Após o planejamento de uma audiência, o sistema emite uma tarefa para um usuário disponível com privilégios de trabalhador de audiência. Depois que o usuário reserva a tarefa, ele é designado à função do trabalhador de audiência.

Revisor

O revisor de qualquer caso ou problema em que uma decisão esteja sendo apelada é automaticamente incluído como parte da revisão de audiência e também é uma função de usuário na revisão de audiência. Esse usuário é responsável por implementar as decisões de revisão de audiência. A organização também pode convidar o revisor a participar das audiências.

Revisores de Audiência

O revisor de audiência é responsável por presidir sobre a audiência, tomando uma decisão sobre a revisão de audiência e criando a documentação da decisão da audiência.

Participantes de Revisão de Audiência

Um participante da revisão de audiência é um participante que desempenha uma função em uma revisão de audiência, a mais importante delas sendo o(s) apelante(s) e o réu. Os participantes de audiência também podem incluir representantes que participam de uma audiência em nome de um apelante. Um representante de audiência poderia ser um procurador jurídico contratado para representar um ou mais apelantes na audiência. Se um representante de audiência cobrar uma taxa, a organização deve aprová-la antes que seja paga para o representante.

Participantes de Caso e Usuários de Revisão Judicial

Como a revisão judicial é manipulada fora da organização, existe apenas um pequeno número de funções de participante do caso e usuário.

Existem dois usuários: o proprietário do caso de revisão judicial e o proprietário do caso do(s) item(ns) original(is) sob apelação.

O proprietário do caso de revisão judicial é o usuário que cria o caso de revisão judicial. Ele mantém informações de revisão judicial como instruções, solicitações de transcrição e eventos. Qualquer(is) decisão(ões) feita(s) em uma revisão judicial é(são) registrada(s) no sistema pelo proprietário do caso de revisão judicial.

O revisor de qualquer caso ou problema em que uma decisão esteja sendo apelada é automaticamente incluído como uma função de usuário na revisão judicial. Este usuário é responsável por implementar as decisões de revisão judicial.

Existem três tipos possíveis de participantes do caso: o apelante, o réu e quaisquer representantes de audiência. Um representante de audiência poderia ser um procurador jurídico contratado para representar o(s) apelante(s) na audiência. Se um representante de audiência cobrar uma taxa, a organização deve aprová-la antes que seja paga para o representante.

Ciclo de Vida da Apelação

Apresentação

Cada tipo de apelação passa por uma série de estágios durante seu ciclo de vida. Cada um desses estágios desempenha uma função diferente no gerenciamento dos itens considerados sob apelação. Os ciclos de vida de audiência de apelação, de revisão de audiência e de revisão judicial estão descritos nas seções a seguir.

Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Audiência

O ciclo de vida de apelação de audiência inicia com a criação da apelação de audiência. Depois que a apelação de audiência é criada, os aplicativos de programa adicionais, casos de entrega de produto e casos dos problemas podem ser incluídos. Cada um desses 'itens em apelação' deve ser aprovado antes que uma audiência possa ser planejada e gerenciada como parte da apelação.

Cada audiência planejada para a apelação de audiência possui seu próprio ciclo de vida que inclui planejar a audiência, convidar participantes para a audiência e concluir a audiência.

O ciclo de vida de apelação de audiência e o ciclo de vida da audiência planejado se mesclam quando uma decisão é inserida para a apelação de audiência. Como a

apelação de audiência, cada decisão possui seu próprio ciclo de vida que é gerenciado como partes da apelação de audiência. Quando a audiência é concluída, a decisão atingida na audiência é documentada e é anexada ao caso de audiência. A decisão atingida na audiência também é inserida para cada item sendo apelado no caso de audiência. Com base nas decisões inseridas para cada item sob apelação, uma decisão geral é determinada automaticamente. A decisão é enviada para aprovação em que pode ser aprovada ou rejeitada. As decisões aprovadas devem então ser implementadas pelo proprietário de caso do caso original ou problema que originou a apelação.

As apelações de audiência podem ser canceladas em qualquer estágio do processamento de apelação de audiência. Além disso, uma apelação de audiência cancelada pode ser reaberta se for estabelecido um bom motivo.

Criando um Tipo de Apelação de Audiência

A primeira etapa no ciclo de vida de apelação de audiência é a criação do caso de audiência. Este processo define a negação do programa de aplicativo, o caso de entrega de produto ou o caso do problema que está sendo apelado, o apelante e o respondente para a apelação e os detalhes da apelação.

Uma apelação de audiência é criada pela primeira vez para apelar uma ou mais decisões em um aplicativo do programa negado, caso de entrega do produto, caso de apelação anterior ou caso do problema. Qualquer número de aplicativos adicionais de programa negado, casos de entrega do produto e casos de problema pode ser incluído na nova apelação de audiência. Incluir um desses itens na apelação de audiência significa que você deseja que o item seja considerado na audiência retida para o caso de apelação de audiência. Cada aplicativo adicional de programa negado, caso de entrega de produto, caso de apelação anterior ou caso de produto que for incluído na apelação de audiência poderá ser potencialmente de propriedade de um apelante diferente.

Observe que as apelações de audiência podem ser criadas em casos de problemas que possuem uma resolução aprovada. Para obter informações sobre as resoluções do problema, consulte Guia de Gerenciamento de Problema Cúram.

Ao criar uma apelação de audiência, o usuário especifica o apelante para a apelação, o réu para a apelação e os detalhes da apelação. Os detalhes de apelação inclui o nível estimado de dificuldade para a apelação, o motivo para a apelação, qualquer emergência associada à apelação, por exemplo, evidência ameaçada, ou se o apelante deseja, ou não continuar os benefícios para a duração da apelação e datas importantes. A data em que a solicitação de apelação foi recebida pela organização é registrada. Se o caso de apelação de audiência for criado para um aplicativo de programa, a entrega do produto, ou o caso de apelação anterior, será especificada a data em que a decisão no caso original sendo apelado se tornou efetiva. Se o caso de audiência for criado para um caso do problema, a data em que a resolução para o problema foi aprovado será registrada.

O usuário tem a opção de enviar um aviso de recebimento para o apelante. O aviso de recebimento reconhece que a apelação foi criada. Se houver diversas solicitações de apelação para a apelação, ou seja, se diversos itens forem incluídos na apelação, o usuário poderá gerar um único aviso de apelação que reconhecerá o recebimento de todas as solicitações de apelação. Esta notificação é enviada a cada apelante na apelação de caso de audiência.

Aprovando um Tipo de Apelação de Audiência

O segundo estágio no ciclo de vida do caso de audiência é a aprovação de apelação de audiência. O propósito deste estágio é verificar se uma audiência pode ser planejada para o item em apelação. Durante este estágio, cada item apelado vinculado ao caso de apelação de audiência é aprovado ou rejeitado, geralmente por um supervisor de caso de audiência.

Se diversos casos fizerem parte da apelação de audiência, cada um desses casos apelados deve ser aprovado. Apenas os casos apelados aprovados serão considerados na audiência planejada para o caso de audiência.

O status da apelação de audiência é baseado no status do item em apelação. Se um item apelado em uma apelação de audiência for aprovado, o status do caso de apelação de audiência também será aprovado. No entanto, observe que se houver diversos itens em apelação e um deles for rejeitado em um caso de apelação de audiência configurado para ser rejeitado, o status de apelação de audiência permanecerá aberto.

Observe que os problemas incluídos na apelação de caso de audiência não precisam de aprovação.

Ciclo de Vida da Audiência

Depois que o caso de apelação de audiência for aprovado, o ciclo de vida da audiência será iniciado. O ciclo de vida da audiência consiste em todas as etapas que precedem a audiência desde o planejamento da audiência até a conclusão da audiência. Essa audiência é presidida sobre uma autoridade responsável pela audiência que é usuário na organização e não tinha parte na decisão original ou em qualquer apelação anterior. A autoridade responsável pela audiência é responsável por tomar uma decisão sobre a apelação após a audiência.

Uma audiência deve ser planejada e concluída antes que uma decisão possa ser inserida para o caso de apelação de audiência. Além disso, as audiências gerenciadas como parte de um caso de audiência podem ser reprogramadas, continuadas ou adiadas.

Cada estágio no ciclo de vida da audiência inclui uma ordem configurada de funcionalidade, conforme descrito abaixo.

Planejando uma Audiência para um Tipo de Apelação de Audiência: O primeiro estágio no ciclo de vida da audiência é planejar a audiência. Se a apelação de audiência tiver um apelante, quatro tipos de audiências podem ser planejadas: uma audiência de telefone, uma audiência domiciliar planejada na casa do apelante, uma audiência de local planejada em um local da organização e uma audiência de instrução em que a autoridade responsável pela audiência toma uma decisão sobre a apelação de audiência com base unicamente nas instruções e evidências fornecidas pelos participantes do caso. Se a apelação de audiência tiver diversos apelantes, apenas as audiências de local e de instrução ficarão disponíveis como opções de planejamento ao planejar a audiência.

Planejar audiências de telefone, domiciliar e de local requer que as informações relevantes sejam mantidas para a audiência. Por exemplo, as audiências a serem retidas na casa de um apelante ou réu requerem informações apropriadas de endereço.

Para todas as audiências planejadas, um aviso é enviado a todos os participantes do caso solicitados a participarem da audiência notificando-os de que a audiência

ocorrerá. Esse aviso incluirá a data na qual as instruções devem ser recebidas para que elas sejam consideradas. As audiências domiciliares, por telefone e de local também requerem que os participantes de usuário relevante sejam convidados para a audiência. A participação de cada usuário pode ser atualizada depois que a audiência é retida. Além disso, os usuários podem ser removidos da lista de participação que efetivamente retira seus convites da audiência.

Como todas as audiências para as apelações de audiência são presididas e decididas por uma autoridade responsável pela audiência, a principal parte de planejar uma audiência é selecionar uma autoridade responsável pela audiência disponível. As autoridades responsáveis pela audiência podem ser selecionadas, inserindo uma data e verificando a disponibilidade da autoridade responsável pela audiência para essa data ou fazendo com que o sistema procure automaticamente pela próxima data em que as autoridades responsáveis pela audiência estarão disponíveis. O planejamento automático fica disponível para todos os tipos de audiência, exceto audiências de instrução. A audiência de instrução é retida a critério da autoridade responsável pela audiência. Não há nenhum outro participante da audiência e as transcrições de audiência não podem ser solicitadas. Para as audiências de local, o sistema procura automaticamente pela próxima data em que um usuário e um local especificado estão disponíveis.

Concluindo uma Audiência para um Tipo de Apelação de Audiência: A etapa final no ciclo de vida da audiência é concluir a audiência. O propósito deste estágio é verificar se uma decisão está disponível para a audiência. Esta etapa ocorre quando a autoridade responsável pela audiência marca a audiência como concluída e insere as informações a respeito da participação da audiência para cada participante presente na audiência. Se a autoridade responsável pela audiência registra os participantes ausentes, o caso de apelação de audiência pode ser reaberto no futuro. Além disso, as informações de participação são usadas para determinar se o pagamento deve ser feito para algum representante que esteja participando da audiência.

Reagendando uma Audiência para um Tipo de Apelação de Audiência: Uma audiência pode ser reagendada devido a conflitos de planejamento na organização. Isso inclui conflito na data de audiência, horário ou local, por exemplo, se o local da audiência estiver indisponível. As audiências podem ser reagendadas apenas pela organização e não na solicitação do participante do caso. Os participantes do caso devem solicitar a continuação.

Quando uma audiência é reagendada, o sistema copia todas as informações do participante e do usuário para a audiência reagendada. Quaisquer solicitações de transcrição também serão copiadas. Todos os participantes da audiência solicitados a participarem da audiência são notificados da audiência reagendada. O sistema envia os avisos de planejamento de audiência para os participantes de audiência contanto que exista tempo suficiente para enviar a correspondência. Se a audiência for de instrução, uma tarefa será designada à autoridade responsável pela audiência para concluir a audiência reagendada. Os participantes de caso de audiência são notificados da nova data de envio da instrução.

Continuando uma Audiência para um Tipo de Apelação de Audiência: Uma continuação é o adiamento de uma audiência para uma data posterior. Por exemplo, uma audiência planejada pode ser adiada se um dos participantes do caso não conseguir participar devido à doença. As audiências podem ser continuadas apenas antes da data planejada da audiência. Outra audiência deve então ser planejada antes que o caso de audiência possa continuar no próximo

estágio em seu ciclo de vida. Quando uma audiência for continuada, os avisos de continuação serão enviados a todos os participantes de caso informando da audiência continuada.

Adiando uma Audiência para um Tipo de Apelação de Audiência: Um adiamento é a procrastinação de uma audiência enquanto a audiência estiver na sessão. Por exemplo, uma audiência pode ser adiada para permitir a um apelante mais tempo para reunir a evidência. A autoridade responsável pela audiência adia a audiência. O planejador de audiência registra as informações a respeito do adiamento. Isso inclui o registro do motivo para o adiamento e a participação para a audiência.

Uma tarefa é designada para o planejador de audiência para planejar uma nova audiência.

Como não há conceito de “in session” para audiências de instrução, essas audiências não podem ser adiadas.

Quando uma audiência for adiada, os avisos de adiamento de audiência serão enviados a todos os participantes de caso informando-os da audiência adiada.

Ciclo de Vida de Decisão do Tipo de Apelação de Audiência

Depois que a audiência for concluída para o caso de audiência, o ciclo de vida de decisão de caso de apelação de audiência será iniciado. Uma decisão de apelação de audiência marca se a apelação foi aceita ou rejeitada. Para apelações com diversas decisões, a decisão de caso de audiência indica se uma resolução foi inserida, ou não, com êxito para cada item sob apelação considerado na audiência.

Depois que a audiência é concluída, uma resolução ou diversas resoluções são inseridas com base nessa audiência. Um documento de decisão pode ser anexado ao caso de audiência para documentar os itens considerados na audiência e as resoluções atingidas para cada um. O sistema determina automaticamente a decisão da apelação de audiência geral com base em uma combinação de resoluções inseridas para cada item em apelação. Isso inicia o ciclo de vida de decisão de apelação de audiência.

A decisão de apelação de audiência deve ser aprovada ou rejeitada. A aprovação de uma decisão de apelação de audiência verifica se as resoluções de audiência devem ser implementadas. A rejeição de uma decisão de apelação de audiência indica se a decisão de caso original é suportada. O estágio final do ciclo de vida de decisão de apelação de audiência é a implementação das decisões de apelação.

Inserindo uma Decisão de Tipo de Apelação de Audiência: Quando uma audiência é concluída para o caso de audiência, a autoridade responsável pela audiência deve inserir uma resolução para cada item sob a apelação. A decisão geral para o caso de apelação de audiência é determinada pelo sistema com base em uma combinação das resoluções para cada um dos itens sendo apelados.

As quatro resoluções possíveis são: aceito, aprisionado, não decidido e rejeitado. Uma resolução aceita indica que a apelação sobre a decisão foi aceita e a ação apropriada deve ser tomada no aplicativo do programa original, entrega do produto ou caso do problema. Uma resolução aprisionada indica que a apelação está sendo revisada pela organização. Uma resolução não decidida indica que nenhuma decisão foi feita para a apelação. Uma resolução rejeitada indica que a apelação foi rejeitada e a decisão no caso original é sustentada.

A autoridade responsável pela audiência anexa ou cria um documento de decisão que descreve os problemas ou as resoluções. Esse processamento é descrito na próxima seção.

Uma decisão de caso de apelação de audiência geral é então inserida, o que verifica que uma resolução foi atingida para todos os itens considerados. Isso marca o término do primeiro estágio no ciclo de vida da decisão de apelação de audiência.

Anexando um Documento de Decisão: Um documento de decisão é registrado para a decisão de apelação de audiência detalhando o aplicativo do programa, os casos e/ou problemas considerados e as decisões atingidas na audiência. Se diversas decisões tiverem sido atingidas na audiência, pode haver inúmeros documentos de decisão registrados para a decisão de caso de audiência.

Os documentos de decisão externos podem ser registrados especificando uma referência de documento e local de documento ou anexando um documento.

Como alternativa, um documento de decisão interno baseado em um modelo do Microsoft Word pode ser criado. Este modelo fornece um blueprint em termos de layout e conteúdo.

Os dados que podem ser automaticamente incluídos no modelo incluem o seguinte: o nome e o endereço da organização, o nome e o endereço do apelante, as datas de audiência e de decisão, o nome da autoridade responsável pela audiência, a decisão geral e uma lista de problemas e resoluções.

As mudanças feitas no documento de decisão também podem ser feitas no próprio modelo.

O suporte é fornecido para manter uma lista das cláusulas de apelação da organização. As cláusulas de apelação descrevem os precedentes para a decisão e os artigos legais que a afetam. Essas cláusulas podem ser inseridas dinamicamente em inúmeros documentos de decisão, se necessário.

Aprovando uma Decisão de Tipo de Apelação de Audiência: Uma decisão da apelação de audiência geral é aprovada antes que as resoluções de audiência sejam implementadas.

A autoridade responsável pela audiência submete uma decisão de apelação de audiência para aprovação. A decisão de apelação de audiência é então aprovada e rejeitada pela autoridade responsável pela audiência sênior. Se a autoridade responsável pela audiência tiver direitos de aprovação de decisão como parte de seu perfil de segurança ou se a autoridade responsável pela audiência sênior submeter a decisão de apelação de audiência, a decisão será automaticamente aprovada.

As decisões de apelação de audiência submetidas para aprovação possuem um status de submetido; as decisões de caso de audiência aprovadas possuem um status de aprovado.

Se a decisão de apelação de audiência for rejeitada, o seu status é retornado para aberto. A decisão de apelação de audiência deve ser submetida novamente para progresso no ciclo de vida.

Depois que a decisão de apelação de audiência for aprovada ou rejeitada, a tarefa do prazo final de apelação de audiência será concluída e a apelação de audiência será automaticamente encerrada pelo sistema.

Implementando Decisões Aceitas: O estágio final no ciclo de vida da decisão de apelação de audiência é a implementação de cada resolução de decisão aceita. O sistema cria uma tarefa e a designa ao proprietário do caso de cada aplicativo relacionado, caso e/ou caso do problema para implementar a decisão para a apelação.

As decisões aceitas requerem que o proprietário do aplicativo/caso/caso do problema forneça o aplicativo de programa negado original, caso ou decisão de caso do problema para refletir a decisão de apelação. Existem três maneiras de fazer isso: o proprietário pode substituir a evidência registrada, substituir a decisão de elegibilidade no caso ou substituir os detalhes de pagamento no caso.

As decisões de apelação de audiência com uma resolução rejeitada, aprisionada ou não decidida não requerem que o proprietário substitua a evidência, elegibilidade ou detalhes de pagamento, porque a decisão atingida na apelação é sustentar esses detalhes. Se a resolução de apelação de audiência for aprisionada, o sistema notificará o proprietário de caso de apelação de audiência e o proprietário do caso que informa a eles que um novo caso de apelação deve ser criado para reconsiderar o caso.

Depois que a resolução tiver sido implementada no caso, o processo de apelação de audiência estará concluído.

Cancelando um Tipo de Apelação de Audiência

Um caso de apelação de audiência pode ser cancelado em qualquer estágio de processamento. Por exemplo, uma apelação de audiência pode ser cancelada se o apelante retirar a solicitação de audiência de apelações. Se houver uma audiência planejada para o caso de audiência, isso também será cancelado e todos os participantes relevantes da audiência serão notificados.

Reabrindo um Tipo de Apelação de Audiência

Uma apelação de audiência fechada pode ser reaberta, se um apelante, réu ou terceiro que precisava participar da última audiência concluída para o caso de audiência não participou da audiência. Isso será reaberto para as partes com bom motivo para suas não participações. Uma apelação de audiência não pode ser reaberta em nenhuma circunstância.

Status do Tipo de Apelação de Audiência

Existem três status de caso de apelação de audiência separados, um para cada um dos ciclos de vida: status do caso de apelação de audiência, status de audiência e status de decisão de apelação de audiência.

Histórico do Status de Apelação de Audiência: Um histórico de status de apelação de audiência é mantido para um caso de apelação de audiência em todo o seu ciclo de vida. Isso fornece informações sobre os estágios pelos quais uma apelação de audiência passa.

A tabela a seguir descreve os status de caso de apelação de audiência por inteiro:

Tabela 1. Status do Caso de Audiência.

Esta tabela descreve os status que um caso de audiência pode ter.

Status	Descrição
Abrir	Um status de apelação de audiência é “aberto” quando o caso de apelação de audiência for criado primeiro no sistema. Rejeitar e reabrir uma apelação de audiência fará com que seu status seja revertido para “aberto”.
Ativo	Um status de caso de apelação de audiência fica “ativo” quando uma audiência tiver sido planejada para a apelação.
Cancelado	Um status de caso de apelação de audiência será “cancelado”, se o caso de apelação de audiência for cancelado.
Aprovado	Um status de caso de apelação de audiência é “aprovado” quando um caso de apelação de audiência é aprovado por um usuário autorizado.
Pendência de Processamento Atrasada	Um status do caso de apelação de audiência tem “pendência de processamento atrasada” quando o sistema estiver executando um processo online. O processamento atrasado permite que o trabalho continue sem ter que esperar que o processamento online seja concluído.
Fechado	Um caso de apelação de audiência é “encerrado” quando uma decisão sobre o caso de apelação de audiência tiver sido aprovada ou rejeitada. O sistema fecha automaticamente o caso de apelação de audiência e envia uma tarefa instruindo o proprietário do item original em apelação a implementar a decisão.

Status de Audiência: Cada audiência planejada para um caso de apelação de audiência passa por diversos estágios durante o ciclo de vida. O status da audiência reflete o estágio da audiência.

A tabela a seguir descreve os status de audiência por inteiro:

Tabela 2. Status de Audiência.

Esta tabela descreve os status que uma audiência pode ter.

Status	Descrição
Planejado	Um status da audiência é “planejado” quando uma audiência é planejada para um caso de apelação de audiência. Observe que pode existir apenas uma audiência em um caso de audiência com um status de “planejado” por vez.
Concluído	Um status da audiência é “concluído” quando uma audiência para o caso de apelação de audiência tiver sido retido e estiver concluído.
Adiado	Um status da audiência é “adiado” quando uma audiência para um caso de apelação de audiência tiver sido adiado durante a sessão.
Continued	Um status da audiência é “continuado” quando uma audiência para um caso de apelação de audiência tiver sido adiada para uma data posterior. Quando uma audiência for continuada, outra audiência deve ser planejada para que a audiência continue no próximo estágio em seu ciclo de vida.

Tabela 2. Status de Audiência (continuação).

Esta tabela descreve os status que uma audiência pode ter.

Status	Descrição
Cancelado	Um status da audiência é “cancelado” quando a audiência planejada para um caso de apelação de audiência for cancelado.

Status de Decisão do Tipo de Apelação de Audiência: Cada decisão de apelação de audiência atravessa os diversos estágios durante o ciclo de vida. O status de decisão de apelação de audiência reflete o estágio da decisão do caso de apelação de audiência.

A tabela a seguir descreve os status de decisão de caso de audiência por inteiro:

Tabela 3. Status de Decisão de Caso de Audiência.

Esta tabela descreve os status que um caso de audiência pode ter.

Status	Descrição
Não Iniciado	Um status de decisão de apelação de audiência “não é iniciado” não existe nenhuma decisão no caso de apelação de audiência.
Em Andamento	Um status de decisão de apelação de audiência fica “em andamento” quando existir uma decisão para o caso de apelação de audiência, mas ele ainda não tiver sido aprovado.
Enviado	Um status de decisão de apelação de audiência é “submetido” quando é submetido para aprovação.
Aprovado	Um status de decisão de apelação de audiência é “aprovado” quando a decisão é aprovada por um usuário autorizado.
Rejeitado	Um status de decisão de apelação de audiência é “rejeitado” quando a decisão de caso de apelação de audiência é rejeitada por um usuário autorizado.

Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Revisão de Audiência

O ciclo de vida de revisão de audiência inicia com a criação da apelação da revisão da audiência. Depois que a revisão de audiência é criada, ela deve ser aprovada antes que uma audiência possa ser planejada.

A audiência que é retida para a revisão de audiência possui seu próprio ciclo de vida que inclui o planejamento da audiência, convidando os participantes para a audiência e concluindo a audiência.

O ciclo de vida de revisão de audiência e o ciclo de vida da audiência se mesclam quando uma decisão é inserida para a audiência. Como o tipo de apelação de audiência, cada decisão possui seu próprio ciclo de vida que é gerenciado como parte da revisão de audiência. Quando a audiência é concluída, a decisão atingida na audiência é inserida na revisão de audiência e um documento de decisão é anexado à revisão de audiência. A decisão então é aprovada ou rejeitada. As decisões aprovadas então devem ser implementadas.

As revisões de audiência podem ser canceladas em qualquer estágio do processamento de caso de audiência.

Criando um Tipo de Apelação da Revisão da Audiência

O primeiro estágio no ciclo de vida de revisão de audiência é a criação da revisão de audiência. Este estágio define a decisão que está sendo apelada, o apelante e o respondente para a apelação e os detalhes da apelação.

Como os casos de apelação de audiência, uma apelação de revisão de audiência pode ser criada para apelar decisões em aplicativos de programa negados, casos, casos de problema, apelações anteriores ou uma combinação deles. Os aplicativos adicionais de programa negado, casos de entrega de produto ou casos de problema podem ser incluídos na nova revisão de audiência. Incluir um desses itens na revisão de audiência significa que você precisa que isso seja considerado na audiência retida para a revisão de audiência.

Cada item adicional que é incluído na revisão de audiência pode ser potencialmente de propriedade de um apelante diferente.

Observe que as apelações de revisão de audiência podem ser criadas em casos de problema que possuem uma resolução aprovada. Para obter informações sobre as resoluções do problema, consulte Guia de Gerenciamento de Problema Cúram.

Em seguida, o usuário especifica o apelante para a apelação, o réu para a apelação e os detalhes de apelação como o nível estimado de dificuldade para a apelação, o motivo para a apelação, qualquer emergência associada à apelação, por exemplo, evidência ameaçada, ou se o apelante deseja, ou não continuar os benefícios para a duração da apelação e datas importantes.

A data em que a solicitação de apelação foi recebida pela organização é registrada. Se a revisão de audiência for criada para um aplicativo de programa, a entrega de produto ou o caso de apelação anterior, será especificada a data em que a decisão no aplicativo original/caso sendo apelado se tornou efetivo. Se a revisão de audiência for criada para um caso do problema, a data em que a resolução para o caso do problema foi aprovado será registrada.

O usuário tem a opção de enviar um aviso de recebimento para o apelante. O aviso de recebimento reconhece que a apelação foi criada. Se houver diversas solicitações de apelação para a apelação, ou seja, se diversos casos forem incluídos na apelação, o usuário poderá gerar um único aviso de apelação que reconhecerá o recebimento de todas as solicitações de apelação. Esta notificação é enviada a cada apelante na revisão de audiência.

Aprovando um Tipo de Apelação da Revisão da Audiência

O segundo estágio no ciclo de vida de revisão de audiência é a aprovação de audiência. O propósito deste estágio é verificar se uma audiência pode ser planejada para a revisão de audiência. Durante este estágio, cada item apelado vinculado à revisão de audiência é aprovado ou rejeitado, geralmente por um supervisor de revisão de audiência. Se diversos itens estiverem em apelação na apelação da revisão da audiência, cada um desses itens apelados deve ser aprovado. Apenas os itens aprovados em apelação serão considerados na audiência planejada para a revisão de audiência. O status da revisão de audiência é baseado no status do item em apelação. Se um item apelado em uma revisão de audiência for aprovado, o status da revisão de audiência também será aprovado. No entanto, observe que se houver diversos itens em apelação e um deles estiver configurado como rejeitado, o status da apelação da revisão da audiência permanecerá aberto.

Observe que os problemas incluídos na apelação da revisão da audiência não requerem aprovação.

Ciclo de Vida da Audiência para um Tipo de Apelação de Revisão de Audiência

Depois que a revisão de audiência é aprovada, o ciclo de vida da audiência é iniciado. O ciclo de vida da audiência para uma revisão de audiência consiste em todos os estágios que precedem a audiência desde o planejamento da audiência através da conclusão da audiência.

Uma audiência para uma revisão de audiência é presidida por revisores de audiência que são usuários na organização e não faziam parte da decisão original ou apelação anterior. Os revisores de audiência são responsáveis por tomar uma decisão sobre a apelação após a audiência.

Uma audiência deve ser planejada e concluída antes que uma decisão possa ser inserida para revisão de audiência. Além disso, as audiências gerenciadas como pare de uma revisão de audiência podem ser reprogramadas, continuadas ou adiadas.

Cada estágio no ciclo de vida da audiência de revisão inclui uma ordem configurada de funcionalidade, conforme descrito abaixo.

Planejando uma Audiência para uma Revisão de Audiência: O primeiro estágio no ciclo de vida da audiência é planejar a audiência.

Uma audiência deve ser planejada e concluída antes que uma decisão possa ser inserida para o caso de audiência. Além disso, as audiências gerenciadas como pare de um caso de audiência podem ser reprogramadas, continuadas ou adiadas.

Como as audiências para revisões de audiência são presididas por revisores de audiência, a principal parte de planejar uma audiência é selecionar os revisores de audiência disponíveis. As audiências retidas para uma revisão de audiência requerem que um número mínimo de revisores de audiência sejam oficializadas na audiência. O número de revisores é configurado pela organização. Os revisores de audiência podem ser selecionados inserindo uma data e verificando a capacidade do revisor de audiência para a data ou fazer com que o sistema procure automaticamente pela próxima data em que um número suficiente de revisores de audiência fica disponível.

Concluindo uma Audiência para uma Revisão de Audiência: O estágio final no ciclo de vida da audiência é a conclusão da audiência. O propósito deste estágio é verificar se uma decisão está disponível para a audiência. Este estágio ocorre quando um revisor da audiência marca a audiência como concluída e insere as informações a respeito da participação da audiência para cada apelante. As informações de participação podem ser usadas para determinar se o pagamento deve ser feito para algum representante que esteja participando da audiência.

Reagendando uma Audiência para uma Revisão de Audiência: Uma audiência para uma revisão de audiência pode ser reagendada devido a conflitos de planejamento na organização. Isso inclui conflito na data de audiência, horário ou local, por exemplo, se o local da audiência estiver indisponível. As audiências podem ser reagendadas apenas pela organização e não na solicitação do participante do caso. Os participantes do caso devem solicitar a continuação.

Quando uma audiência é reagendada, o sistema copia todas as informações do participante e do usuário para a audiência reagendada. Qualquer solicitação de transcrição também será copiada. Todos os participantes de audiência são notificados da audiência reprogramada.

Continuando uma Audiência para uma Revisão de Audiência: Uma continuação é o adiamento de uma audiência para uma data posterior. Por exemplo, uma audiência planejada pode ser adiada se um dos participantes do caso não conseguir participar devido à doença. As audiências podem ser continuadas apenas antes da data planejada da audiência. Outra audiência deve então ser planejada antes que a audiência possa continuar no próximo estágio em seu ciclo de vida. Quando uma audiência for continuada, os avisos de continuação serão enviados a todos os participantes de caso informando da audiência continuada.

Adiando uma Audiência para uma Revisão de Audiência: Um adiamento é a procrastinação de uma audiência enquanto a audiência estiver na sessão. Por exemplo, uma audiência pode ser adiada para permitir aos revisores da audiência mais tempo para reunir a evidência. O(s) revisor(es) de audiência adia(m) a audiência. O planejador de audiência registra as informações a respeito do adiamento. Isso inclui a participação para a audiência adiada.

Quando uma audiência for adiada, os avisos de adiamento de audiência serão enviados a todos os participantes de caso informando-os da audiência adiada.

Ciclo de Vida de Decisão do Tipo de Apelação de Revisão de Audiência

Depois que a audiência para uma revisão de audiência estiver concluída, o ciclo de vida de decisão de revisão de audiência será iniciado. Uma decisão de revisão de audiência marca se a apelação foi aceita ou rejeitada.

Para apelações com diversas decisões, a decisão de revisão de audiência indica se uma resolução foi inserida com êxito, ou não, para cada decisão de caso ou problema considerada na audiência.

Depois que a audiência é concluída, uma resolução ou diversas resoluções são inseridas com base nessa audiência. Um documento de decisão pode ser anexado para a revisão de audiência para documentar os aplicativos de programa negados, casos de entrega de produto e/ou casos de problema considerados na audiência e as resoluções atingidas para cada um. O sistema determina automaticamente a decisão de revisão de audiência geral com base nas resoluções inseridas para cada item em apelação. Isso inicia o ciclo de vida de decisão de revisão de audiência.

A decisão de revisão de audiência deve ser aprovada ou rejeitada. A aprovação de uma decisão de revisão de audiência verifica se as resoluções de audiência devem ser implementadas. Uma resolução rejeitada indica que a apelação foi rejeitada e a decisão sobre o aplicativo de item original, entrega do produto ou caso do problema é sustentada. O estágio final do ciclo de vida de decisão de revisão de audiência é a implementação das decisões de apelação.

Inserindo uma Decisão de Revisão de Audiência: Quando a audiência for concluída para a revisão de audiência, a autoridade responsável pela audiência deve inserir a decisão de revisão de audiência. A decisão é baseada nas resoluções para cada um dos itens em apelação.

As quatro resoluções possíveis são: aceito, aprisionado, não decidido e rejeitado. Uma resolução aceita indica que a apelação sobre o item em apelação foi aceita e a ação apropriada deve ser tomada no aplicativo original, entrega do produto ou caso do problema. Uma resolução aprisionada indica que a apelação está sendo revisada pela organização. Uma resolução não decidida indica que nenhuma

decisão foi feita para a apelação. Uma resolução rejeitada indica que a apelação foi rejeitada e a decisão sobre o aplicativo original, entrega do produto ou caso do problema é sustentada.

O revisor da audiência anexa ou cria um documento de decisão que descreve os itens sendo apelados e suas resoluções. Esse processamento é descrito na próxima seção.

Uma decisão de revisão de audiência geral deve ser inserida, o que verifica se uma resolução foi atingida para todos os itens considerados na apelação. Isso marca o término do primeiro estágio no ciclo de vida da decisão de revisão de audiência.

Anexando um Documento de Decisão: Um documento de decisão é registrado para a decisão de revisão de audiência detalhando os itens apelados considerados e as decisões atingidas na audiência. Se diversas decisões foram atingidas na audiência, pode haver inúmeros documentos de decisão registrados para a decisão de revisão de audiência.

Os documentos de decisão externos podem ser registrados especificando uma referência de documento e local de documento ou anexando um documento.

Como alternativa, um documento de decisão interna baseado em um modelo Microsoft Word pode ser criado. Este modelo fornece um blueprint em termos de layout e conteúdo.

Os dados que podem ser automaticamente incluídos no modelo incluem o seguinte: o nome e o endereço da organização, o nome e o endereço do apelante, as datas de audiência e de decisão, o nome do revisor da audiência, a decisão geral e uma lista de problemas e resoluções.

Os usuários também podem ser as mudanças feitas no documento de decisão para o próprio modelo.

O suporte é fornecido para manter uma lista das cláusulas de apelação da organização. As cláusulas de apelação descrevem os precedentes para a decisão e os artigos legais que a afetam. Essas cláusulas podem ser inseridas dinamicamente em inúmeros documentos de decisão, se necessário.

Aprovando uma Decisão de Revisão de Audiência: Uma decisão da revisão de audiência geral é aprovada antes que as resoluções de audiência sejam implementadas.

O revisor da audiência submete uma decisão de revisão de audiência para aprovação. A decisão de revisão de audiência é então aprovada ou rejeitada pelo revisor de audiência sênior. Se o revisor de audiência tiver direitos de aprovação de decisão como parte de seu perfil de segurança ou se o revisor de audiência sênior submeter a decisão de revisão de audiência, a decisão será automaticamente aprovada.

As decisões de revisão de audiência submetidas para aprovação possuem um status de submetido; as decisões de revisão de audiência aprovadas possuem um status de aprovado.

Se a decisão de revisão de audiência for rejeitada, o seu status será retornado para aberto. A decisão de revisão de audiência deve ser submetida novamente para progresso no ciclo de vida.

Depois que a decisão de revisão de audiência for aprovada ou rejeitada, a tarefa do prazo final de apelação de revisão de audiência será concluída e a revisão de audiência será automaticamente encerrada pelo sistema.

Implementando Decisões Aceitas: O estágio final no ciclo de vida da revisão de audiência é a implementação de cada resolução de decisão aceita. O sistema cria uma tarefa e a designa ao proprietário do caso de cada caso relacionado ou problema para implementar a decisão para a apelação.

As decisões aceitas requerem que o proprietário do caso forneça a decisão original de caso ou problema para refletir a decisão de apelação. Existem três maneiras de fazer isso: o proprietário do caso pode substituir a evidência registrada no caso ou problema, substituir a decisão de elegibilidade no caso ou substituir os detalhes de pagamento no caso.

Decisões de revisão de audiência com uma resolução de rejeitado, aprisionado ou não decidido não requerem que o proprietário do item de origem sob apelação forneça evidência, elegibilidade ou detalhes de pagamento, como decisão atingida na apelação para sustentar esses detalhes. Se a resolução de revisão de audiência for aprisionada, o sistema notificará o proprietário da revisão de audiência e o proprietário do item em apelação informando-os que uma nova apelação deve ser criada para reconsiderar o aplicativo de programa negado, o caso de entrega do produto ou caso do problema.

Depois que a resolução de decisão tiver sido implementada em item(ns) sob apelação, o processo de apelação da revisão da audiência estará concluído.

Cancelando um Tipo de Apelação da Revisão da Audiência

Uma revisão de audiência pode ser cancelada em qualquer estágio do processamento de revisão de audiência. Por exemplo, uma revisão de audiência pode ser cancelada se o apelante retirar a solicitação de apelação. Se houver uma audiência planejada para a revisão de audiência, isso também será cancelado e todos os participantes relevantes da audiência serão notificados.

Status de Revisão de Audiência

Existem três status de revisão de audiência separados, um para cada um dos ciclos de vida: status de revisão de audiência, status de audiência e status de decisão de revisão de audiência.

Histórico do Status de Revisão de Audiência: Um histórico de status de revisão de audiência é mantido para uma revisão de audiência em todo o seu ciclo de vida. Ele fornece informações sobre os estágios pelos quais uma revisão de audiência passa.

A tabela a seguir descreve os status de revisão de audiência por inteiro:

Tabela 4. Status de Revisão de Audiência.

Esta tabela descreve os status que uma revisão de audiência pode ter.

Status	Descrição
Abrir	Um status de revisão de audiência é “aberto” quando a revisão de audiência for criada pela primeira vez no sistema. Rejeitar uma revisão de audiência fará com que seu status seja revertido para “aberto”.
Ativo	Um status de revisão de audiência fica “ativo” quando uma audiência tiver sido planejada para a revisão de audiência.

Tabela 4. Status de Revisão de Audiência (continuação).

Esta tabela descreve os status que uma revisão de audiência pode ter.

Status	Descrição
Cancelado	Um status de revisão de audiência será “cancelado” se a revisão de audiência for cancelada.
Aprovado	Um status de revisão de audiência é “aprovado” quando a revisão de audiência for aprovada por um usuário autorizado.
Pendência de Processamento Atrasada	Um status de revisão de audiência tem “pendência de processamento atrasada” quando o sistema estiver executando um processo online. O processamento atrasado permite que o trabalho continue sem ter que esperar que o processamento online seja concluído.
Fechado	Uma revisão de audiência é “encerrada” quando uma decisão sobre a revisão de audiência tiver sido aprovada ou rejeitada. O sistema fecha automaticamente a revisão de audiência e envia uma tarefa instruindo o proprietário do aplicativo original, entrega do produto ou caso do problema para implementar a decisão.

Status de Audiência para uma Revisão de Audiência: Cada audiência planejada para uma revisão de audiência passa por diversos estágios durante seu ciclo de vida. O status da audiência reflete o estágio da audiência.

A tabela a seguir descreve os status da audiência para uma revisão de audiência por inteiro:

Tabela 5. Status de Audiência para uma Revisão de Audiência.

Esta tabela descreve os status que uma audiência para uma revisão de audiência pode ter.

Status	Descrição
Planejado	Um status da audiência é “planejado” quando uma audiência é planejada para uma revisão de audiência. Observe que pode existir apenas uma audiência em uma revisão de audiência com um status de “planejado” por vez.
Concluído	Um status da audiência é “concluído” quando uma audiência para a revisão de audiência tiver sido retida e estiver concluída.
Adiado	Um status da audiência é “adiado” quando uma audiência para uma revisão de audiência tiver sido adiada durante a sessão.
Continued	Um status da audiência é “continuado” quando uma audiência para uma revisão de audiência tiver sido adiada para uma data posterior. Quando uma audiência for continuada, outra audiência deve ser planejada para que a audiência continue no próximo estágio em seu ciclo de vida.
Cancelado	Um status da audiência é “cancelado” quando a audiência planejada para uma revisão de audiência for cancelada.

Status de Decisão de Revisão de Audiência: Cada decisão de revisão de audiência atravessa os diversos estágios durante o ciclo de vida. O status de decisão de revisão de audiência reflete o estágio da decisão de revisão de audiência.

A tabela a seguir descreve os status de decisão de revisão de audiência por inteiro:

Tabela 6. Status de Decisão de Revisão de Audiência.

Esta tabela descreve os status que uma audiência pode ter.

Status	Descrição
Não Iniciado	Um status de decisão de revisão de audiência "não é iniciado" quando não existir nenhuma decisão na revisão de audiência.
Em Andamento	Um status de decisão de revisão de audiência fica "em andamento" quando existir uma decisão para a revisão de audiência, mas ela não tiver sido submetida para aprovação.
Enviado	Um status de decisão de revisão de audiência é "submetido" quando for submetido para aprovação.
Aprovado	Um status de decisão de revisão de audiência é "aprovado" quando a decisão é aprovada por um usuário autorizado.
Rejeitado	Um status de decisão de revisão de audiência é "rejeitado" quando a decisão de revisão de audiência é rejeitada por um usuário autorizado.

Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Revisão Judicial

Um processamento de revisão judicial ocorre fora do sistema. Não existem outras audiências retidas e a decisão é atingida fora da organização e portanto não é aprovada no sistema.

O ciclo de vida para as revisões judiciais envolve as etapas adotadas para registrar os detalhes de revisão judicial. O primeiro estágio é a criação da revisão judicial. Como parte da criação de revisão judicial, o tribunal é peticionado. Além disso, se o apelante não for a organização, a transcrição da audiência original será encaminhada para o(s) apelante(s) automaticamente ou em sua solicitação.

Qualquer decisão atingida na revisão judicial será registrada no sistema. O proprietário original do item sob apelação é instruído a implementar essa decisão. O caso de revisão judicial é então encerrado.

Uma revisão judicial pode ser cancelada em qualquer estágio do processamento de revisão.

Criando uma Revisão Judicial e Peticionando o Tribunal

Uma revisão judicial é criada primeiro para apelar decisões em um aplicativo de programa negado, caso de entrega do produto, caso de apelação anterior ou caso do problema. Os aplicativos adicionais de programa negado, casos de entrega de produto ou casos de problema podem ser incluídos na nova revisão judicial. Incluir outro item em uma revisão judicial significa que você precisa que isso seja considerado na audiência retida para a revisão judicial. Cada item adicional incluído no caso de audiência pode ser potencialmente delegado por um apelante diferente.

Observe que as apelações de revisão judicial podem ser criadas apenas em casos de problema que possuem uma resolução aprovada. Para obter informações sobre as resoluções de caso de problema, consulte Guia de Gerenciamento de Problema Cúram.

Ao criar uma revisão judicial, o usuário especifica o apelante para a apelação, o respondente para a apelação e os detalhes da apelação. Os detalhes de apelação inclui o nível estimado de dificuldade para a apelação, o motivo para a apelação, qualquer emergência associada à apelação, por exemplo, evidência ameaçada, ou se o apelante deseja, ou não continuar os benefícios para a duração da apelação e datas importantes. A data em que a solicitação de apelação foi recebida pela organização é registrada. Se a revisão judicial é criada para um aplicativo de programa negado, entrega de produto ou caso de apelação anterior, a data em que a decisão sobre o item original sendo apelado se tornou efetivo será especificada. Se a revisão judicial for criada para um caso do problema, a data em que a resolução para o problema foi aprovado será registrada.

Se a organização for o apelante, o proprietário do caso de revisão judicial pode solicitar que o sistema imprima uma petição judicial como parte do processo de criação da apelação. A petição judicial pode ser anexada à apelação de revisão judicial. A petição pode ser concluída e enviada para o tribunal.

Se a organização não for o apelante, o caso de revisão judicial será criado depois que o tribunal notificar a organização que o apelante foi peticionado para uma apelação. A notificação de que o caso de apelação de revisão judicial foi criado é enviada para o participante do caso.

Fornecendo uma Transcrição de Audiência

Um requisito para apelações de revisão judicial é a provisão de uma transcrição de audiência. Essa é a transcrição da audiência para um caso de apelação anterior. As transcrições de audiência pertencem apenas a revisões judiciais que forem maiores do que o primeiro nível no processo de apelações porque deve ter ocorrido uma audiência retida para que a transcrição exista. Além disso, a audiência anterior deve ser retida para uma apelação de audiência ou apelação da revisão da audiência.

Registrando a Decisão da Revisão Judicial

Quando a revisão judicial tiver sido retida, uma decisão de revisão judicial será inserida pelo proprietário do caso de revisão judicial e um documento de decisão ou documentos anexados à revisão judicial. Diferente das decisões para outros tipos de apelações, a decisão para as revisões judiciais será automaticamente aprovada. Antes que a decisão de caso de revisão judicial seja inserida, o proprietário do caso de revisão judicial deve inserir uma decisão ou resolução para cada item apelado relacionado considerado na revisão judicial. O sistema determina automaticamente a decisão de revisão judicial geral com base em uma combinação de resoluções inseridas para cada item em apelação. Isso inicia o ciclo de vida de decisão de revisão judicial.

Existem quatro resoluções possíveis para cada item sendo apelado; aceito, aprisionado, não decidido e rejeitado.

Uma resolução aceita indica que a apelação foi aceita e a ação apropriada deve ser obtida no item original sob apelação. Depende do proprietário original implementar a resolução de decisão. Uma resolução aprisionada indica que a apelação está sendo revisada pela organização para reconsideração. Uma resolução não decidida indica que nenhuma decisão foi feita para a apelação. Uma resolução

rejeitada indica que a apelação foi rejeitada e a decisão sobre o aplicativo original, caso de entrega do produto ou caso do problema é sustentada.

Quando uma resolução tiver sido inserida para cada item apelado na revisão judicial, uma decisão geral será inserida com base em uma avaliação da resolução individual. Um documento de decisão que detalha as decisões é registrado para a revisão judicial.

Depois que a revisão judicial é registrada, o documento de decisão pode ser anexado para o caso ou problema anexando um arquivo ou especificando um local de arquivo ou referência.

Anexando um Documento de Decisão: Um documento de decisão é registrado para revisão judicial detalhando os itens apelados considerados e as decisões atingidas na revisão judicial. Se diversas decisões foram atingidas, pode haver inúmeros documentos de decisão registrados para a revisão judicial.

Os documentos de decisão externos podem ser registrados especificando uma referência de documento e local de documento ou anexando o arquivo.

Como alternativa, um documento de decisão interna baseado em um modelo Microsoft Word pode ser criado. Este modelo fornece um blueprint em termos de layout e conteúdo.

Os dados que podem ser automaticamente incluídos no modelo incluem o seguinte: o nome e o endereço da organização, o nome e o endereço do apelante, as datas de audiência e de decisão, a decisão geral e uma lista de problemas e resoluções.

As mudanças feitas no documento de decisão também podem ser feitas no próprio modelo.

O suporte é fornecido para manter uma lista das cláusulas de apelação da organização. As cláusulas de apelação descrevem os precedentes para a decisão e os artigos legais que a afetam. Essas cláusulas podem ser inseridas dinamicamente em inúmeros documentos de decisão, se necessário.

Implementando as Decisões de Revisão Judicial

Depois que a decisão de revisão judicial tiver sido registrada, ela deve ser implementada. O sistema envia uma notificação para o proprietário de caso de revisão judicial de que uma decisão foi tomada e aprovada para a apelação.

É responsabilidade do proprietário de cada caso de entrega de aplicativo/produto ou caso do problema em que uma decisão de revisão judicial tenha ocorrido para implementar a decisão. O sistema cria uma tarefa e a designa ao proprietário de cada item apelado relacionado para implementar a decisão para a apelação.

Para decisões com uma resolução de aceite, o proprietário deve substituir o aplicativo de programa negado, entrega de produto ou decisão de caso de problema para refletir a decisão de apelação.

Existem três maneiras de substituir a decisão original: substituir a evidência registrada no aplicativo, caso ou caso do problema, substituir a decisão de elegibilidade ou substituir os detalhes de pagamento, se aplicáveis. O proprietário pode substituir a taxa existente de pagamento no caso com a taxa de pagamento determinada pela evidência apresentada na audiência concluída na revisão judicial.

As decisões de revisão judicial com uma resolução de rejeitado, aprisionado ou não decidido não requerem que o proprietário substitua a evidência, elegibilidade ou detalhes de pagamento porque a decisão sobre o item original sendo apelado é sustentada. No entanto, se uma resolução de revisão judicial for aprisionada o sistema notificará o proprietário de revisão judicial e o proprietário do item apelado original informando-os que uma nova apelação deve ser criada para reconsiderar o caso.

Depois que a resolução de decisão tiver sido implementada no item apelado, o processo de apelações de revisão judicial estará concluído.

Fechando a Revisão Judicial

O estágio final no ciclo de vida da revisão judicial é o encerramento da revisão judicial. Quando a decisão de revisão judicial é registrada no sistema, o caso de revisão judicial deve ser encerrado manualmente.

Cancelando uma Revisão Judicial

Uma revisão judicial pode ser cancelada em qualquer estágio do processamento de revisão. Por exemplo, uma revisão judicial pode ser cancelada se um apelante retirar a solicitação de apelação. Quando uma revisão judicial for cancelada, o sistema emitirá uma tarefa de notificação para o proprietário de revisão judicial informando sobre o cancelamento da revisão judicial.

Status de Revisão Judicial

Um status de revisão judicial é mantido para uma revisão judicial em todo o seu ciclo de vida. Isso fornece informações sobre os estágios pelos quais uma revisão judicial aparece.

A tabela a seguir descreve o status de revisão judicial por inteiro:

Tabela 7. Status de Revisão Judicial.

Esta tabela descreve os status que uma revisão judicial pode ter.

Status	Descrição
Abrir	Um status de revisão judicial é “aberto” quando a revisão judicial for criada pela primeira vez no sistema.
Cancelado	Um status de revisão judicial será “cancelado” se a revisão judicial for cancelada.
Pendência de Processamento Atrasada	Um status de revisão judicial tem “pendência de processamento atrasada” quando o sistema estiver executando um processo online. O processamento atrasado permite que o trabalho continue sem ter que esperar que o processamento online seja concluído.
Fechado	Um status de revisão judicial é “fechado” quando o caso de revisão judicial tiver sido fechado por um usuário autorizado. Um usuário fecha manualmente o caso de revisão judicial e envia uma tarefa instruindo o proprietário do caso original a implementar a decisão.

Visão Geral do Processo de Ação Judicial

Apresentação

As ações judiciais são gerenciadas no nível de caso. O gerenciamento da ação judicial geralmente inclui a solicitação de uma audiência por uma petição legal,

conduzindo a audiência e fazendo uma determinação da audiência. Uma determinação de audiência pode resultar em uma ordem judicial.

Por exemplo, a organização recebe um relato sobre uma criança abandonada que é localizada andando pelas ruas chorando. Um responsável pelo caso traz a criança para o escritório da organização e descobre que seu nome é Harry e que não sabe o nome do seu pai. Harry informa ao responsável pelo caso que ele estava com sua mãe Kate que o deixou sozinho e saiu com seu tio. A organização não consegue localizar a mãe da criança. No processo, ela localiza a tia de Harry que mora no estado vizinho. A tia está disposta a levar Harry e a organização considera que esse é o curso mais apropriado da ação. A organização submete uma petição de custódia temporária para a Tia Alice com o tribunal. O tribunal planeja uma audiência de custódia temporária para o próximo dia como um resultado da petição. Ambas as ações judiciais são registradas pela organização e associadas entre si.

Observe que o processo para gerenciar as ações judiciais é totalmente flexível e pode ser customizado de acordo com os requisitos da organização. Por exemplo, uma ordem judicial pode ser criada diretamente de uma petição legal sem que a organização tenha que criar uma audiência jurídica intermediária. Este capítulo fornece uma visão geral de petição legal, audiência jurídica e gerenciamento de ordem judicial.

Petição Legal

Uma petição legal é uma solicitação formal para o tribunal pedido uma ordem ou um despacho sobre uma determinada questão que envolve um participante ou a organização.

As ações judiciais suportam a criação e o rastreamento de petições legais. O usuário seleciona a categoria da ação judicial, ou seja, "Petição", e o tipo de petição legal, por exemplo, "Petição para Transferência" ou "Petição para Renunciar ao Tribunal de Adultos".

As informações adicionais registradas incluem número de petição, local do tribunal, nome do juiz, peticionário, réu, data da criação, data arquivada, narrativa e resultado.

O peticionário é o participante que solicita a ação pelo tribunal. Por exemplo, o peticionário pode ser uma pessoa em custódia ou uma pessoa agindo em nome da organização. O réu é o assunto da petição que pode responder aos encargos ou ações solicitadas do tribunal. Observe que a organização pode desempenhar a função do peticionário ou réu dependendo das circunstâncias da petição legal. Também pode haver outros participantes envolvidos ou mencionados como parte da petição. Esses outros participantes podem ser incluídos na petição conforme apropriado.

As petições da ação judicial podem ser criadas, modificadas ou fechadas. Além disso, outras ações judiciais podem ser associadas a uma petição legal. Para obter informações adicionais, consulte "Associações de Ação Judicial" na página 32.

Audiência Jurídica

Uma audiência jurídica é um processo legal retido antes de um julgamento ou outra autoridade legal.

As ações judiciais suportam a criação e o rastreamento de audiências jurídicas. O usuário seleciona a categoria da ação judicial, ou seja, "Audiência", e o tipo de ação judicial, por exemplo, "Pré-Detenção" ou "Detenção".

As informações adicionais registradas durante a criação da audiência inclui o número de protocolo, local do tribunal, nome do juiz, participante, data de início e resultado.

Depois que uma audiência jurídica foi criada, os responsáveis pelo caso e executivos de tribunal podem controlar e gerenciar o progresso da audiência. Isso inclui planejar a audiência e reunir as informações. Ao planejar uma audiência, os avisos serão gerados e enviados a cada participante incluído na audiência jurídica. Inúmeras outras atividades podem ser executadas durante o curso de uma audiência planejada. Elas incluem a capacidade de incluir representantes e testemunhas para a audiência, gerenciar audiências reprogramadas, canceladas ou adiadas, bem como finalizar a audiência jurídica com base na decisão atingida na audiência planejada. Depois que uma decisão tiver sido capturada para a audiência, uma decisão geral será atingida e a ação judicial de audiência poderá ser encerrada. A decisão geral pode resultar na criação de uma ordem judicial ou uma solicitação para criar outra petição legal e arquivo no tribunal.

Observe que o processo para gerenciar as audiências jurídicas e audiências retidas para apelações é o mesmo. Para obter informações adicionais sobre o gerenciamento das audiências e decisões para apelações, consulte "Ciclo de Vida de Tipo de Apelação de Audiência" na página 11.

Ordem Judicial

Uma ordem judicial é uma diretiva por um tribunal de lei a respeito de um participante. Geralmente, ela ocorre em resposta a uma aplicação pelo governo contra um alegado criminoso ou perpetrador, ou em resposta a uma solicitação feita em nome de um participante que tem a responsabilidade da organização.

As ações judiciais suportam a criação e o rastreamento das ordens judiciais. Uma ordem judicial pode ser criada como resultado de uma audiência jurídica ou independentemente. O usuário seleciona a categoria da ordem judicial, ou seja, "Ordem", e o tipo de ação judicial, por exemplo, "Ordem de Detenção".

Pode haver vários tipos de ordens judiciais. Eles incluem ordens de detenção/sentença, ordem de custódia temporária e ordens de adoção. Uma ordem judicial é projetada para ser a favor ou contra um participante.

Uma ordem judicial contém os detalhes da decisão fornecida pelo executivo judicial ou tribunal em uma partição ou audiência. Por exemplo, ela pode conter os detalhes da sentença ou direções para vários participantes envolvidos.

As informações adicionais registradas durante a criação da ordem judicial inclui o local do tribunal, nome do juiz, participante, data da emissão, data efetiva, data de encerramento esperada e resultado.

As ordens judiciais podem ser criadas, modificadas ou fechadas. Além disso, outras ações judiciais podem ser associadas a uma ordem judicial. Para obter informações adicionais, consulte a seção sobre as Associações de Ação Judicial abaixo.

Associações de Ação Judicial

Uma ação judicial pode ser associada a diversas ações judiciais. Se uma ação judicial for criada em outra ação judicial, o sistema criará automaticamente uma associação entre as duas ações judiciais. Uma ação judicial pode ser associada a outra ação judicial como resultado de uma ação legal ou por outra razão. Se duas ações judiciais estiverem associadas entre si com erro, o relacionamento entre as duas ações legais pode ser removido.

Prazos Finais de Apelação

Apresentação

Os prazos finais de apelação regulam o processamento de apelação de acordo com a implementação da organização de apelações.

As apelações são fornecidas com prazos finais de apelação predefinidos. Eles incluem prazos finais para arquivar apelações, atingir uma decisão em uma apelação e implementar as decisões de apelação. Os prazos finais temporários adicionais podem ser configurados para enviar a correspondência e planejar as audiências.

Os prazos finais de apelação são determinados por uma tarefa que escala se o prazo final passa sem conclusão para a ação definida.

Além disso, as restrições de tempo podem ser usadas para gerenciar os valores para esses prazos finais de apelação. Dessa forma, os valores para esses prazos finais podem ser alterados por um administrador. Para obter informações adicionais sobre as restrições de tempo, consulte a Administração da Apelação.

Prazo Final para Decisão Original da Apelação

Depois que uma decisão é registrada em um caso original ou problema, existe um período de tempo definido para apelação dessa decisão. Esse período de tempo definido é baseado na data em que o solicitante do apelante para uma apelação recebeu da organização e na data efetiva da decisão. A organização define o período máximo de tempo entre a data de recebimento e a data efetiva, ou seja, o caso original ou a data de decisão do problema. O sistema compara a data de recebimento de solicitação de apelação com a data de decisão original para determinar se a apelação excede, ou não, o limite de tempo máximo. Se o limite de tempo não exceder o período de tempo máximo, a apelação será oportuna. Se o limite de tempo exceder o período de tempo máximo, a apelação será inoportuna. Observe que a organização determina como manipular as apelações inoportunas.

Prazo Final para Atingir uma Decisão em uma Apelação

A apelação de audiência e as apelações da revisão da audiência possuem um prazo final para atingir uma decisão sobre essa apelação.

Para implementar esse prazo final, o sistema emite uma tarefa que detalha o prazo final para o caso de apelação geral. Essa data de início considera se existe mais de um caso relacionado à apelação.

Quando houver mais de um item apelado relacionado a uma apelação, o sistema consultará a data do prazo final da implementação para cada item e determinará o mais recente deles para que seja a data de prazo final da decisão geral. Embora

sozinhos, os itens apelados teriam um período maior de tempo para atingir um prazo final, como eles fazem parte de uma decisão geral, eles caem nas restrições de tempo da data mais recente.

Cada item apelado relacionado incluído na apelação pode potencialmente resultar em uma data de prazo final mais recente para o caso de apelação. No entanto, o prazo final da decisão geral para o caso de apelação não é afetado por um novo item apelado até que seja aprovado. Nesse momento, se o prazo final calculado para o item apelado relacionado resultar em um prazo final de decisão mais recente para o caso de apelação, o último será atualizado e todos os participantes do caso serão notificados do novo prazo final de decisão para a apelação.

Se nenhuma decisão for feita no prazo final designado, a tarefa será escalada para ação posterior. Isso inclui o aumento da prioridade da tarefa e reatribuição da tarefa para o caso de audiência ou supervisor de revisão de audiência.

Prazo Final para Implementar uma Decisão

O prazo final para implementar uma decisão determina o período no qual as decisões de apelação devem ser implementadas. Este período de tempo é iniciado quando uma solicitação de apelação for recebida pela organização. Depois que uma decisão da apelação tiver sido aprovada, a decisão para o caso de apelação deve então ser implementada.

Quando uma solicitação para uma apelação for incluída em um caso de apelação, o sistema calculará automaticamente uma data de prazo final de implementação para cada caso relacionado. Esta data de implementação é calculada incluindo a data de recebimento de apelação no tempo necessário para atingir e implementar uma decisão.

Na aprovação das decisões, uma tarefa de prazo final de implementação é criada para cada item apelado e designado ao seu proprietário.

Se uma decisão não for implementada pelo prazo final, a tarefa será escalada para ação adicional. Isso inclui o aumento da propriedade de tarefa e a redesignação da tarefa para o supervisor de caso ou o gerenciador do proprietário.

O tempo necessário para tomar e implementar uma decisão para o item apelado é determinado usando as restrições de tempo a seguir que são configuradas no aplicativo subjacente, produto ou processo de apelação do problema para o caso sendo apelado:

- Decidir e implementar o caso de audiência
- Decidir e implementar o caso de revisão da audiência

Estendendo o Prazo Final para Atingir uma Decisão

O prazo final para atingir uma decisão em uma apelação de audiência ou a apelação da revisão da audiência é automaticamente estendido se uma audiência for continuada, adiada ou reprogramada. Por exemplo, quando uma audiência for adiada e, em seguida, reprogramada para uma data diferente, a data de prazo final da decisão para o caso de apelação será estendido para refletir o atraso. Para determinar o prazo final de decisão atualizado, o sistema calcula o período de tempo entre a data em que a audiência é continuada ou adiada e nova a data planejada de audiência. Em seguida, o sistema estende o prazo final de decisão do caso de apelação pelo valor do período de tempo calculado.

Prazo Final para Planejar uma Audiência

O prazo final para planejar uma audiência determina a mais recente data na qual uma audiência pode ser retida. Essa data deve permitir tempo suficiente para atingir uma decisão antes do prazo final de decisão da apelação. As restrições de tempo de estágio de apelação definem o número de dias necessários para planejar a audiência, reter a audiência e atingir uma decisão. O prazo final da audiência de planejamento é a diferença entre a data do prazo final de decisão da apelação e o valor dessa restrição de tempo.

Para assegurar que uma decisão seja feita na linha de tempo legislada, uma tarefa de prazo final para o planejamento para uma audiência é designada para os usuários com privilégios do planejador de audiência. Esta tarefa terá um prazo final associado a ele. Se o prazo final de decisão da apelação geral for alterado devido à aprovação de uma solicitação adicional para apelação, a tarefa do prazo final de audiência do planejamento deve refletir essa mudança. Isso é necessário apenas na situação em que a data de decisão da apelação foi encaminhada. Se nenhuma audiência for planejada no prazo final designado, a tarefa será escalada para ação posterior. Isso inclui o aumento da prioridade da tarefa e a redesignação da tarefa para o supervisor de caso ou o gerenciador do planejador de audiência.

Prazo Final para Enviar a Correspondência

O prazo final de correspondência de caso de apelação determina se existe, ou não, uma quantia de tempo suficiente antes que uma audiência planejada envie a correspondência. Esse prazo final é definido por uma restrição de tempo que indica o período de tempo mínimo antes da data de audiência planejada necessária para enviar a correspondência. Para determinar o prazo final de correspondência, o sistema calcula o período de tempo entre a data atual no sistema e a data planejada de audiência. Em seguida, o sistema subtrai o valor da restrição de tempo do período de tempo. Se esse cálculo for maior ou igual a zero, a correspondência será enviada.

Prazo Final para Enviar Instruções

As instruções de apelação são consideradas apenas em uma audiência se as cópias das instruções tiverem sido enviadas para os participantes do caso relevante. O prazo final da instrução de audiência determina se uma instrução submetida é considerada, ou não, durante a audiência planejada. O motivo para esse prazo final é assegurar que exista tempo suficiente para os participantes do caso receberem e revisarem uma cópia da instrução.

Esse prazo final é definido por uma restrição de tempo que indica o período de tempo mínimo antes da data planejada de audiência, em que a instrução de audiência deve ser recebida, para que seja considerada durante uma audiência. Para determinar o prazo final da instrução de audiência, o sistema calcula o período de tempo entre a data de recebimento para uma instrução e a data planejada de audiência. Em seguida, o sistema subtrai o valor da restrição de tempo desse cálculo. Se o valor for maior ou igual a zero, uma cópia da instrução de audiência será enviada para os participantes de caso e a instrução será considerada na audiência. Por exemplo, se a restrição de tempo da instrução de audiência for configurada para 7 dias, então a data de recebimento dessa instrução de audiência deve ser, pelo menos, 7 dias antes da data planejada de audiência.

Para assegurar que todos os participantes recebam as instruções da maneira oportuna, uma tarefa para submeter essas instruções é designada ao proprietário do caso.

Extensão de Prazo Final para o Caso de Audiência Reaberto

Quando uma apelação de audiência for reaberta, o antigo prazo final de decisão de apelação será estendido em vez do novo prazo final de decisão de apelação sendo emitido. Esse é o prazo final de decisão da apelação para o caso de audiência fechado. Quando o caso de audiência é reaberto, o sistema determina o período de tempo que foi decorrido entre o fechamento e a reabertura. O antigo prazo final de decisão é estendido por essa quantia. Uma nova tarefa é criada para o novo prazo final de decisão de apelação.

Correspondência de Apelação

Apresentação

Este capítulo descreve a correspondência que pode ser emitida durante o processamento de apelações.

Aviso de Recebimento da Solicitação de Apelação

Um "Aviso de Recebimento da Solicitação de Apelação" é gerado para todos os tipos de apelação informando ao(s) apelante(s) que a organização recebeu a solicitação de apelação do apelante e um caso de apelação foi criado. O usuário tem a opção de gerar um aviso de recebimento que reconhece que a solicitação para a apelação foi recebida pela organização. O usuário pode gerar um único aviso de recebimento ou diversos avisos de recebimento. Uma única correspondência de recebimento reconhece uma solicitação de apelação. Se os casos adicionais forem incluídos na apelação, podem ser gerados diversos avisos de recebimento que reconhecem todas as solicitações de apelação adicionais. Esta notificação é enviada a todos os apelantes no caso de apelação. Observe que este aviso é enviado apenas aos apelantes que são participantes do caso.

As informações a seguir são incluídas em cada aviso de recebimento de solicitação de apelação:

Detalhes do Apelante

O nome do apelante e o endereço são exibidos.

Detalhes do Caso de Apelação

O número de referência do caso de apelação é exibido.

Problema(s) a Ser(em) Endereçado(s)

É exibida uma descrição de cada item apelado a ser endereçado na audiência. Isso inclui o motivo para a solicitação de apelação, a data em que a solicitação de apelação foi recebida e a data em que a decisão sendo apelada se tornou efetiva. O aviso também exibe se o apelante deve receber, ou não, os benefícios de acordo com a quantia inserida pelo apelante na solicitação de apelação. Essas informações são exibidas apenas para os apelantes que estejam apelando uma decisão em uma entrega de produto ou caso do problema.

Informações de Contato

São exibidas informações de contato incluindo o nome da organização e o endereço de contato.

Correspondência de Rejeição de Solicitação de Apelação

A "Correspondência de Rejeição de Solicitação de Apelação" é gerada automaticamente sempre que a apelação de audiência ou a solicitação de apelação da revisão da audiência for rejeitada. Informa ao apelante que a organização

rejeitou a solicitação de apelação do apelante. Observe que essa correspondência é gerada apenas se o apelante for um participante do caso.

As informações a seguir estão incluídas na correspondência rejeitada da solicitação de apelação:

Detalhes do Apelante

O nome do apelante e o endereço são exibidos.

Detalhes da Rejeição

Os detalhes da rejeição a seguir são exibidos: o número de referência do caso de apelação, a(s) emissão(ões) de apelação rejeitada(s), o aviso de rejeição e a data de emissão da rejeição.

Data Final para Resposta Escrita

É exibida a data final em que o(s) apelante(s) pode submeter uma solicitação escrita para uma nova apelação. A data final é um número de dias configurado após a data de emissão da rejeição.

Informações de Contato

As informações de contato a seguir são exibidas: o nome da organização, o endereço de contato e o nome do usuário atual que envia a correspondência de rejeição.

Correspondência de Aviso de Audiência

Uma "Correspondência de Aviso de Audiência" é automaticamente gerada sempre que uma audiência tiver planejado uma apelação de audiência ou caso de revisão de audiência. Informa todos os participantes do caso que uma audiência foi planejada. Os detalhes da audiência exibidos no aviso de apelação são diferentes dependendo do tipo de apelação.

Aviso de Audiência para uma Apelação de Audiência

Um aviso de audiência é gerado automaticamente sempre que uma audiência para uma apelação de audiência é planejada. Os detalhes exibidos no aviso de audiência refletem o tipo de audiência que foram planejados para a apelação de audiência.

Aviso de Audiência para Audiências em Casa, por Telefone e no Local: Um aviso de audiência é gerado automaticamente sempre que uma audiência em casa, por telefone ou no local para um caso de audiência é planejada ou reprogramada.

As informações a seguir são incluídas no aviso de audiência para casos de audiência para audiência em casa, por telefone ou no local:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome do destinatário de correspondência e o endereço são exibidos.

Detalhes de Apelação de Audiência

Os detalhes de apelação de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência, a data de audiência solicitada, a data de audiência planejada, o horário de audiência planejado, o endereço de audiência (endereço de local de organização ou casa), o número de caso de audiência e o(s) problema(s) de apelação a ser(em) endereçado(s) na audiência. Observe que os problemas de apelação se referem aos programas aplicativos, casos de entrega de produto e casos de problema sob apelação. Observe também que nenhum endereço é exibido para as audiências por telefone. A correspondência exibe o status de auxílio a respeito dos benefícios continuados do apelante, contato que esse seja o único item apelado na apelação da audiência. No entanto, se houver mais de um item

apelado associado à apelação, o aviso de audiência não conterà as informações de status de auxílio a respeito dos benefícios continuados do apelante.

Instruções

As instruções de audiência a seguir são exibidas. Para as audiências em casa e no local, todas as partes são instruídas para estarem presentes no endereço da audiência. Para audiências por telefone, o correspondente para contatar a organização para fornecer o número do telefone. Se uma parte não puder participar, a parte deve solicitar um adiamento.

Informações de Contato para Continuação

As informações de contato para continuar a audiência são exibidas incluindo o nome da organização e da organização.

Prazo Final da Correspondência para Ausência na Audiência

Se o apelante e/ou representante estiverem atrasados ou ausentes na audiência, existe um prazo final configurado para solicitar uma restauração de audiência. Este prazo final é exibido. Este prazo final se aplica apenas às audiências em casa, por telefone ou no local.

Prazo Final da Instrução de Audiência

A data final para submeter uma instrução de audiência é exibida.

Informações para Cancelar a Solicitação de Apelação

Para o apelante, as informações para cancelar a solicitação de apelação são exibidas. O apelante assina e data a correspondência, envia por correio a solicitação de cancelamento para o nome da organização e o endereço exibidos.

Aviso de Audiência para uma Audiência de Instrução: Um aviso de audiência é gerado automaticamente sempre que uma audiência de instrução para uma apelação de audiência é planejada ou reprogramada. Não há instruções de audiência exibidas em um aviso de audiência de instrução porque não há nenhuma audiência para participação pelos participantes do caso. As audiências de instrução não podem ser continuadas; portanto, nenhuma informação de contato para continuar a audiência é exibida em um aviso de audiência de instrução.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de aviso de audiência para uma audiência de instrução:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome do destinatário de correspondência e o endereço são exibidos.

Detalhes do Caso de Audiência

Os detalhes de apelação de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência, o número de caso de audiência e o(s) problema(s) de apelação a serem endereçados na audiência. Observe que os problemas de apelação se referem aos programas aplicativos negados, casos de entrega de produto e casos de problema sob apelação. A correspondência exibe o status de auxílio a respeito dos benefícios continuados do apelante, contato que esse seja apenas o caso de entrega do produto apelado ou o caso do problema na apelação de audiência. No entanto, se houver mais de um item apelado associado à apelação, o aviso de audiência não conterà as informações de status de auxílio a respeito dos benefícios continuados do apelante.

Prazo Final da Instrução de Audiência

A data final para submeter uma instrução de audiência é exibida.

Informações para Cancelar a Solicitação de Apelação

Para o apelante, as informações para cancelar a solicitação de apelação são exibidas. O apelante assina e data a correspondência, envia por correio a solicitação de cancelamento para o nome da organização e o endereço exibidos.

Aviso de Audiência para uma Revisão de Audiência

Um aviso de audiência é gerado automaticamente sempre que uma audiência para uma revisão de audiência é planejada ou reprogramada.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de aviso de audiência para uma revisão de audiência:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome do destinatário de correspondência e o endereço são exibidos.

Detalhes de Revisão de Audiência

Os detalhes de revisão de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência de revisão, a data de audiência de revisão solicitada, a data de audiência de revisão planejada, o número do caso de revisão de audiência e o(s) problema(s) de apelação a serem endereçados na audiência de revisão. Observe que os problemas de apelação se referem aos programas aplicativos negados, casos de entrega de produto e casos de problema sob apelação. A correspondência exibe o status de auxílio a respeito dos benefícios continuados do apelante, contato que esse seja o único item apelado na apelação da revisão da audiência. No entanto, se houver mais de um item apelado associado à apelação, o aviso de audiência não conterá as informações de status de auxílio a respeito dos benefícios continuados do apelante.

Instruções

As instruções de audiência de revisão são exibidas. Se uma parte não puder participar, a parte deve solicitar um adiamento.

Informações de Contato para Continuação

As informações de contato para continuar a audiência são exibidas incluindo o nome da organização e o endereço da organização.

Prazo Final da Instrução de Audiência

A data final para submeter uma instrução de audiência é exibida.

Informações para Cancelar a Solicitação de Apelação

Para as audiências de revisão de audiência em que a organização não é apelante, essa correspondência exibe informações para que o apelante cancele a solicitação de apelação. O apelante assina e data a correspondência, envia por correio a solicitação de cancelamento para o nome da organização e o endereço exibidos.

Correspondências de Adiamento de Audiência

A correspondência de adiamento de audiência é gerada automaticamente quando uma audiência é adiada. Essa correspondência informa a todos os participantes do caso que um adiamento foi concedido para uma audiência planejada.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de adiamento da audiência:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome do destinatário de correspondência e o endereço são exibidos.

Detalhes do Adiamento

Os detalhes de adiamento a seguir são exibidos: a data em que a audiência é adiada e o motivo do adiamento.

Autoridade Responsável pela Audiência /Nome do Revisor de Audiência

O nome da autoridade responsável pela audiência ou revisor de audiência que adiou a audiência é exibido.

Correspondência de Cancelamento de Participação de Audiência

Uma correspondência de participação de audiência é gerada automaticamente se o apelante for removido de um caso de audiência que tenha uma audiência planejada. Esta correspondência informa ao apelante que não é obrigatório participar da audiência planejada.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de cancelamento de participação da audiência:

Detalhes do Apelante

O nome do apelante e o endereço são exibidos.

Data de Emissão

A data de emissão da correspondência é exibida.

Detalhes do Caso de Audiência

Os detalhes a seguir são exibidos para a audiência planejada: o número de referência de audiência, a data de audiência solicitada, a data planejada de audiência, o endereço de audiência (endereço do local da organização ou casa), o número do caso de audiência e os itens apelados a serem endereçados na audiência. Observe que nenhum endereço é exibido para as audiências por telefone.

Instruções

É solicitado ao apelante que não participe da audiência.

Correspondência de Continuação de Audiência

Uma correspondência de continuação de audiência é gerada automaticamente sempre que a audiência planejada para uma apelação de audiência ou revisão de audiência é continuada. Esta correspondência informa a todos os participantes de caso de audiência que uma continuação foi concedida para uma audiência planejada.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de notificação de continuação de audiência:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome do destinatário de correspondência e o endereço são exibidos.

Detalhes de Continuação

Os detalhes de continuação a seguir são exibidos: a notificação de que a data planejada de audiência é continuada, a data em que a continuação é concedida e o motivo para a continuação.

Prazo Final da Instrução de Audiência

A data final para submeter uma instrução de audiência é exibida.

Informações para Cancelar a Solicitação de Apelação

Para o apelante, as informações para cancelar a solicitação de apelação são

exibidas. O apelante assina e data a correspondência, envia por correio a solicitação de cancelamento para o nome da organização e o endereço exibidos.

Autoridade Responsável pela Audiência /Nome do Revisor de Audiência

O nome da autoridade responsável pela audiência ou revisor de audiência que continuou a audiência é exibido.

Correspondência de Taxa do Representante

Uma correspondência de taxa de representante é gerada automaticamente para informar a um representante que a taxa de representante foi aprovada ou rejeitada. Essa correspondência é gerada para todos os tipos de apelação.

As informações a seguir estão incluídas na correspondência da taxa do representante:

Detalhes do Representante

O nome e o endereço do representante são exibidos.

Data de Emissão

A data da emissão para a correspondência é exibida.

Detalhes do Caso de Apelação

Os detalhes do caso de apelação a seguir são exibidos: o número de referência da audiência, o número de referência do caso de apelação, o nome do apelante, o nome da parte sendo representada, a data planejada de audiência e a taxa do representante.

Detalhes da Taxa

São exibidas a quantia da taxa, o nome do destinatário da taxa e se a taxa foi aprovada ou não.

Informações de contato

São exibidas informações de contato, incluindo nome da organização, endereço de contato e usuário de contato.

Correspondência de Instrução de Apelação de Audiência

Sempre que uma instrução de audiência é registrada no sistema, o sistema determina se há ou não tempo suficiente para enviá-la aos participantes do caso. Se houver tempo suficiente, o sistema gerará uma correspondência de instrução de audiência. Esta correspondência é gerada para apelação de audiência e tipos de apelação da revisão da audiência apenas.

Uma correspondência de instrução de apelação de audiência é uma página de rosto com base em um modelo para instruções de apelação enviadas para todos os participantes de caso. Uma cópia não é enviada ao participante que enviou a instrução. Uma cópia da instrução é enviada a todos os outros participantes no caso de apelação. Se a instrução for submetida por uma testemunha da audiência então uma cópia da instrução não será enviada ao participante em benefício do qual a testemunha foi chamada, mas uma cópia será enviada a todos os outros participantes no caso.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de instrução do caso de audiência:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome e o endereço do destinatário de correspondência são exibidos.

Data de Emissão

A data da emissão para a correspondência é exibida.

Detalhes do Caso de Apelação

Os detalhes de apelação a seguir são exibidos: o número de referência da audiência, o número de referência do caso de apelação, o nome do apelante, a data planejada de audiência e o nome da parte que está submetendo a instrução.

Informações de contato

São exibidas informações de contato, incluindo nome da organização, endereço de contato e usuário de contato.

Correspondência de Notificação da Testemunha

Uma correspondência de notificação da testemunha informa uma testemunha que sua presença é necessária em uma audiência planejada na apelação de audiência. O sistema gera uma comunicação para testemunhas voluntárias com base no modelo de notificação de testemunha sempre que uma audiência estiver planejada ou reprogramada. Observe que as testemunhas não são obrigadas a participarem das audiências de instrução.

As informações a seguir estão incluídas na correspondência de notificação da testemunha:

Detalhes da Testemunha

O nome e o endereço da testemunha são exibidos.

Detalhes do Apelante

O nome do apelante e o endereço são exibidos. Observe que se houver diversos apelantes associados à apelação, apenas o nome de cada apelante será exibido. O nome e as informações de endereço são exibidos apenas quando houver um apelante associado ao caso de apelação.

Detalhes do Caso de Audiência

Os detalhes do caso de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência, a data de audiência solicitada, a data de audiência planejada, o horário de audiência planejado, o endereço de audiência (endereço de local de organização ou casa), o número de caso de audiência e os itens apelados a serem endereçados na audiência. Observe que nenhum endereço é exibido para as audiências por telefone.

Instruções

A testemunha é instruída a participar da audiência ou entrar em contato com a organização para fornecer um número de telefone.

Correspondência de Intimação de Testemunha

Uma correspondência de intimação de testemunha intima uma testemunha a aparecer em uma audiência em uma apelação de audiência. O sistema gera uma comunicação para testemunhas involuntárias com base no modelo de intimação de testemunha sempre que uma audiência estiver planejada ou reprogramada.

As informações a seguir estão incluídas na correspondência de intimação da testemunha:

Detalhes da Testemunha

São exibidos o nome e o endereço da testemunha para quem foi emitida a intimação.

Detalhes do Apelante

O nome do apelante e o endereço são exibidos. Observe que se houver diversos apelantes associados à apelação, apenas o nome de cada apelante será exibido. O nome e as informações de endereço são exibidos apenas quando houver um apelante associado ao caso de apelação.

Detalhes de Apelação de Audiência

Os detalhes de apelação de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência, a data de audiência solicitada, a data de audiência planejada, o horário de audiência planejado, o endereço de audiência (endereço de local de organização ou casa), o número de caso de audiência e o(s) item(ns) apelado(s) a ser(em) endereçado(s) na audiência. Observe que nenhum endereço é exibido para as audiências por telefone.

Instruções

A testemunha é instruída a aparecer na audiência ou a fornecer o número do telefone à organização. A testemunha também é instruída a trazer todos os documentos relevantes. Para audiências por telefone, a testemunha é instruída a entrar em contato com a organização e a fornecer um número de telefone para a audiência. A testemunha é alertada que a falha em aparecer, fornecer um número do telefone ou trazer os documentos solicitados pode resultar em multa.

Decisão da Audiência e Correspondência de Ordem

Uma decisão e a correspondência de ordem informam a todos os participantes do caso que uma decisão foi feita e fornece uma cópia da decisão de apelação. Quando uma decisão para uma apelação de audiência ou apelação da revisão da audiência é aprovada, uma cópia do documento de decisão é enviada junto com uma página de rosto gerada. Incluída nesta carta gerada está a decisão geral para o caso de apelação. Se diversos itens foram considerados na apelação, a página de rosto incluirá a decisão para cada item apelado relatado na apelação. Observe que essa correspondência relata apenas a apelação de audiência e as apelações da revisão da audiência.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de ordem e decisão da audiência:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome e o endereço do destinatário de correspondência são exibidos.

Data de Emissão

A data da emissão para a correspondência é exibida.

Detalhes do Caso de Apelação

Para as apelações de audiência, os detalhes de apelação de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência, a data de audiência solicitada, a data planejada de audiência, o horário planejado da audiência, o endereço de audiência (endereço do local da organização ou casa), o número do caso de audiência, o nome de cada apelante associado à apelação da audiência e o(s) problema(s) de apelação a serem endereçados na audiência. Observe que os problemas de apelação se referem aos programas aplicativos negados, casos de entrega de produto e casos de problema sob apelação.

Para apelações da revisão da audiência, os detalhes de revisão de audiência a seguir são exibidos: o número de referência de audiência de revisão de audiência, o número de referência do caso de revisão de audiência, o nome de cada apelante associado à revisão de audiência e o(s)

problema(s) de apelação endereçado(s) na audiência. Observe que os problemas de apelação se referem aos programas aplicativos negados, casos de entrega de produto e casos de problema sob apelação.

Para apelações de revisão judicial, os detalhes de revisão judicial a seguir são exibidos: o número de referência de audiência de revisão judicial, o número de referência de caso de revisão judicial, o nome de cada apelante associado à revisão judicial e o(s) endereço(s) de apelação endereçado(s) na audiência. Observe que os problemas de apelação se referem aos programas aplicativos negados, casos de entrega de produto e casos de problema sob apelação.

Resolução(ões) de Decisão

A resolução de decisão para cada item apelado endereçado na audiência é exibido; esta resolução é aceita, rejeitada ou aprisionada.

Decisão Geral

O sistema imprime uma cópia do documento de decisão geral para cada participante do caso. O usuário responsável por postar a decisão da audiência e a correspondência da ordem deve assegurar que a decisão está conectada à página de rosto.

Date Final para Apelação Adicional

A data final em que o apelante pode solicitar uma apelação adicional é exibida. A data final é um número configurado de dias após a data de emissão da decisão. São fornecidos o nome da organização e o endereço em que o apelante submete a solicitação de apelação adicional.

Autoridade Responsável pela Audiência /Nome do Revisor de Audiência

Para correspondência de ordem e decisão de apelação de audiência, o nome da autoridade responsável pela audiência é exibido. Para correspondência da ordem e decisão de revisão de audiência, um dos nomes do revisor de audiência será exibido.

Correspondência de Petição Judicial

A correspondência da petição judicial é gerada automaticamente sempre que uma apelação de revisão judicial for criada em que a organização seja a apelante. Esta petição judicial é baseada no modelo de petição judicial. Para revisões judiciais em que a organização esteja peticionando o tribunal, o sistema gera automaticamente a petição judicial e a envia para o tribunal.

As informações a seguir são incluídas na correspondência de petição judicial:

Detalhes da Petição Judicial

Os detalhes da petição judicial a seguir são exibidos: o nome do peticionário, por exemplo, o nome da organização, o nome do réu, o número de referência para o item apelado cuja decisão está sendo apelada e a data efetiva dessa decisão.

Solicitação da Petição Judicial

A correspondência exibe uma lista de motivos pelos quais a decisão deve ser revertida. Estes são os motivos jurídicos como parte do processamento do tribunal e não contêm quaisquer informações específicas para a apelação.

Detalhes do Usuário

O nome do usuário que atua em nome do peticionário, ou seja, a organização, é exibido.

Correspondência de Transcrição de Audiência

A correspondência de transcrição de audiência fornece ao apelante uma cópia da transcrição para uma audiência anterior retida em um caso de apelação. Como parte do processamento de apelações judiciais, é necessário que a organização forneça ao(s) apelante(s) ou réu uma cópia da transcrição de audiência registrados para a apelação anterior. As transcrições de audiência pertencem apenas a revisões judiciais que forem maiores do que o primeiro nível no processo de apelações porque deve ter ocorrido uma audiência retida para que a transcrição exista.

As informações a seguir estão incluídas na correspondência de transcrição de audiência:

Detalhes do Solicitante de Transcrição

O nome e o endereço do solicitante da transcrição são exibidos.

Data de Emissão

A data da emissão para a correspondência é exibida.

Detalhes de Audiência para a Audiência Transcrita

Os detalhes da audiência a seguir para a audiência transcrita são exibidas: o número de referência de audiência, o número de referência do caso de apelação, o número de cada apelante associado ao caso de apelação e a data de audiência para a audiência transcrita.

Transcrição

O sistema imprime uma cópia da transcrição. O usuário responsável por postar a correspondência da transcrição de audiência para o(s) apelante(s) de revisão judicial ou réu deve assegurar que a transcrição esteja anexada à página de rosto.

Correspondência de Cancelamento de Apelação

Uma correspondência de cancelamento de apelação é gerada automaticamente sempre que um caso de apelação é cancelado. Esta correspondência é enviada a todos os participantes do caso que informando-os da apelação cancelada.

As informações a seguir estão incluídas na correspondência de cancelamento do caso de apelação:

Detalhes de Destinatário de Correspondência

O nome e o endereço do destinatário de correspondência são exibidos.

Data de Emissão

A data da emissão para a correspondência é exibida.

Detalhes do Caso de Apelação

Os detalhes do caso de apelação a seguir são exibidos: o número de referência da audiência, o número de referência do caso de apelação, o nome de cada apelante associado ao caso de apelação e o(s) item(ns) apelado(s).

Detalhes do Usuário

O nome do usuário que emite a correspondência de cancelamento é exibido.

Mantendo Informações sobre Ação Judicial e Apelação

Apresentação

Este capítulo descreve as informações que podem ser mantidas como parte de apelações e ações judiciais. Isso inclui a funcionalidade de procura, problemas apelados, casos apelados, apelantes, solicitações de transcrição, instruções, relacionamentos e eventos.

Observe que apenas as instruções e solicitações de transcrição podem ser mantidas para ações judiciais.

Funcionalidade de Procura

A funcionalidade de procura é fornecida para acessar as informações de apelação, de caso e de problema com base nos critérios específicos.

Procura de Caso

A funcionalidade de procura é fornecida para acessar as informações de caso com base nos critérios específicos. Ao incluir um caso em uma apelação, os usuários podem procurar pelo caso a ser incluído pelo número de referência do caso.

Procura de Caso do Problema

A funcionalidade de procura é fornecida para acessar as informações de problema com base nos critérios específicos. Ao incluir um problema em um caso de apelação, os usuários poderão procurar pelo problema a ser incluído pelo número de referência de caso associado ao problema, o número de referência do problema ou o cliente cuja evidência originou o problema.

Problemas da Apelação

Um problema apelado é um problema que está associado a uma apelação de audiência, revisão de audiência ou apelação de revisão judicial. Uma lista de problemas apelados é mantida automaticamente pelo sistema. Os itens sob a página da lista de apelação permite que os usuários visualizem uma lista de todos os problemas em um caso de apelação.

Aplicativos de Programa Negado e Caso Apelado

Um caso apelado é um caso de entrega de produto que é associado a uma apelação de audiência, revisão de audiência ou apelação de revisão judicial. Um aplicativo de programa apelado é um programa que foi negado em um aplicativo de registro de informações. Uma lista de casos apelados e aplicativos de programa negados é mantida automaticamente pelo sistema. Os itens sob a página da lista de apelação permitem que os usuários visualizem uma lista de todas as entregas de produto e aplicativos de programa em uma apelação.

Apelantes

Uma lista de apelantes em um caso de apelação é automaticamente mantida. A página da lista de apelantes permite que um usuário visualize uma lista de apelantes que foram incluídos em um caso de audiência, revisão de audiência ou apelação de revisão judicial. Uma linha é exibida na página da lista de apelantes para cada apelante. Os apelantes podem ser incluídos em um caso de apelação e removidos dele. Um apelante não pode ser removido se o caso de apelação for decidido, ou item apelado pertencente ao apelante for o único item no caso de apelação.

Solicitações de Transcrição

Uma solicitação de transcrição é um inquérito para uma cópia registrada de uma audiência. Se o processo de apelação configurado pela organização tiver mais de um nível de apelação, qualquer participante de caso poderá solicitar uma transcrição da audiência para a apelação anterior retida no caso. As transcrições podem ser solicitadas apenas para apelação de audiência, revisão de audiência ou audiências jurídicas.

Instruções

Uma instrução é um relatório que é usado como evidência durante uma audiência. Por exemplo, uma testemunha pode submeter uma instrução em suporte do(s) apelante(s) em um caso de apelação. Uma instrução que é submetida por um apelante, réu, terceiros ou testemunha deve ser submetida antes da data do prazo final de submissão da instrução ou não pode ser considerada na audiência. A data do prazo final de envio da instrução é impingida para fornecer à organização o tempo para enviar as cópias da instrução para todos os participantes relevantes para revisão antes que a audiência seja retida.

Contatos de Telefone

Uma lista de números de telefone de contato pode ser mantida para cada audiência. As informações de número do telefone são registradas para cada participante convidado para a audiência. Um novo número de telefone pode ser inserido ou um número de telefone existente selecionado a partir de uma lista de números de telefone que foram registrados anteriormente para um participante.

Relacionamentos de Apelação

Um relacionamento de apelação é um link entre uma negação do programa de aplicativo, caso de entrega do produto ou caso do problema cuja decisão está sendo apelada e um caso de apelação. O sistema cria automaticamente relacionamentos de caso de apelação. Onde diversos aplicativos de programa negados são selecionados para uma apelação, um relacionamento de apelação é criado para cada um.

Por exemplo, se uma apelação de caso de audiência for criada para apelar uma entrega de produto ou caso do problema, o sistema criará um relacionamento do caso entre o caso de apelação de audiência e o caso ou problema de entrega do produto. Se uma apelação for criada para apelar os programas de benefícios de Desemprego e Assistência Infantil que foram negados em um aplicativo de registro de informações, o sistema criará um relacionamento de caso entre cada programa negado e também se vinculará ao novo caso de apelação.

Eventos de Apelação

Um calendário de eventos é fornecido para todos os eventos. Cada calendário exibe o nome do evento e a data na qual o evento ocorre na entrada de data apropriada. Inúmeros eventos são criados automaticamente para cada item apelado associado a uma apelação durante o processamento de apelações. Esses eventos aparecem no calendário de eventos de caso de problema ou caso de entrega de produto original e no calendário para o próprio caso de apelação.

Os eventos a seguir são criados automaticamente pelo sistema durante o processamento de apelação específico:

Audiência Planejada para um Evento de Caso de Audiência

Um evento planejado de audiência é criado automaticamente na data em que uma audiência é planejada para um caso de audiência.

Audiência Planejada para um Evento de Revisão de Audiência

Uma audiência planejada para um evento planejado de revisão de audiência é automaticamente criada na data em que uma audiência é planejada para uma revisão de audiência.

Evento Criado pelo Caso de Audiência

Um evento criado pelo caso de audiência é automaticamente criado na data em que um caso de audiência é criado.

Evento Criado pelo Caso de Revisão da Audiência

Um evento criado pelo caso de revisão de audiência é automaticamente criado na data em que um caso de revisão de audiência é criado.

Evento de Apelação Cancelada

Um evento de apelação cancelada é criado automaticamente na data em que um caso de apelação é cancelado.

Evento Adiado pela Audiência

Um evento adiado pela audiência é criado automaticamente na data em que uma audiência é adiada para um caso de audiência.

Evento Adiado da Revisão de Audiência

Um evento adiado pela audiência é criado automaticamente na data em que uma audiência é adiada para uma revisão de audiência.

Audiência Concluída

Um evento concluído pela audiência é criado automaticamente na data em que uma audiência para um caso de audiência é concluída.

Revisão de Audiência Continuada

Um evento continuado de revisão de audiência é criado automaticamente na data em que uma audiência para uma revisão de audiência é continuada.

Caso de Apelação Aprovado

Um evento de caso de apelação aprovado é automaticamente criado na data em quem um caso de apelação é aprovado.

Caso de Apelação Rejeitado

Um evento de caso de apelação rejeitado é automaticamente criado na data em quem um caso de apelação é rejeitado.

Apelação Reaberta

Um evento de caso de apelação reaberto é automaticamente criado na data em quem um caso de apelação é reaberto.

Decisão Submetida

Um evento de decisão submetida é criado automaticamente na data em quem uma decisão de caso de apelação é submetida para aprovação.

Decisão Aprovada

Um evento de decisão aprovada é criado automaticamente na data em que uma decisão de caso de apelação é aprovada.

Decisão Rejeitada

Um evento de decisão rejeitada é criado automaticamente na data em que uma decisão de caso de apelação é rejeitada.

Caso de Apelação Decidido

Um evento de caso de apelação decidido é automaticamente criado na data em quem um caso de apelação é decidido.

Caso de Revisão Judicial Criado

Um evento de caso de revisão judicial criado é criado automaticamente na data em que uma revisão judicial é criada.

Apelado para Revisão de Audiência

Um evento apelado para revisão de audiência é criado automaticamente na data em que um caso ou problema é apelado para a revisão da audiência.

Apelado para Revisão Judicial

Um evento apelado para revisão de audiência é criado automaticamente na data em que um caso ou problema é apelado para a revisão da audiência.

Removido do Caso de Audiência

Um evento removido do caso de audiência é criado automaticamente na data em que um caso ou problema sob apelação é removido de um caso de audiência.

Removido da Revisão de Audiência

Um evento removido da revisão de audiência é criado automaticamente na data em que um caso ou problema sob apelação é removido de uma revisão de audiência.

Removido da Revisão Judicial

Um evento removido da revisão judicial é criado automaticamente na data em que um caso ou problema sob apelação é removido de uma revisão judicial.

Caso Apelado Rejeitado

Um evento de caso apelado rejeitado é automaticamente criado na data em que um caso ou problema apelado é rejeitado.

Caso Apelado Aprovado

Um evento de caso apelado aprovado é automaticamente criado na data em que um caso ou problema apelado é aprovado.

Administração de Apelação e Ação Judicial

Apresentação

Este capítulo descreve as informações adicionais de ação judicial e apelação que são mantidas como parte da administração do aplicativo.

A administração da apelação inclui a configuração de restrições de tempo, segurança de apelação, processos de apelação e cláusulas. A administração do processo de apelação permite que a organização configure os processos de apelação para os produtos que fornece. A segurança de apelação determina o acesso de um usuário às informações de apelação. A administração da cláusula permite que a organização armazene as cláusulas que podem ser usadas na documentação da decisão.

A administração de ação judicial permite que a organização defina e categorize os tipos de ação judicial que podem ser configurados em casos individuais e situações judiciais.

Restrições de Tempo

As restrições de tempo são limites de tempo aplicados aos aplicativos, produtos e problemas. Elas são usadas para controlar o número de dias no qual uma ação deve ser executada. Por exemplo, uma restrição de tempo pode ser configurada indicando o número máximo de dias em que uma solicitação de apelação deve ser recebida para um problema relacionado à receita ganha. Inúmeras restrições de tempo são usadas para controlar os valores para os prazos finais de apelação. Um administrador do sistema pode acessar essas restrições de tempo e alterar os valores, conforme necessário. Qualquer caso criado para um aplicativo, produto ou problema que tenha as restrições de tempo configuradas terá acesso a esses valores.

As restrições de tempo podem ser mantidas para cada estágio do processo de apelação definido para uma configuração do processo de apelação específico.

Segurança de Apelação

Quando um usuário tentar acessar as informações de apelação ou executar as operações em um caso de apelação, o sistema verifica a segurança do usuário para assegurar que possui os direitos apropriados.

A segurança para casos, produtos e participantes controla a capacidade de um usuário manter as apelações. Portanto, a função de segurança de um usuário deve incluir as funções necessárias para executar as operações de caso; ela também deve incluir os identificadores de segurança necessários associados aos produtos relacionados. O local do usuário deve ser compatível com os requisitos de segurança com base em local. Além disso, a sensibilidade do usuário deve ser alta o suficiente para acessar o participante relevante e as informações de observação sobre o caso. A administração de segurança é coberta no Guia de Configuração do Sistema Cúram.

Como as apelações podem ter diversos produtos e/ou problemas associados, é fornecido um nível adicional de segurança do programa que controla todos os casos de apelação. Como a segurança do produto, a segurança de apelação é baseada em direitos. Ela é usada para controlar os direitos de um usuário para criar, aprovar, manter e ler as informações de apelação. Um direito adicional para as apelações é a capacidade de aprovar as decisões. Os direitos de segurança configurados no nível de administração se aplicam a todas as apelações.

A segurança de apelação é mantida em duas partes: no nível de hierarquia de segurança e no nível de administração de segurança de apelação. Um administrador do sistema cria um ou mais SIDs de apelação. Um SID é um identificador de segurança que representa um recurso protegido e é exclusivo no aplicativo. Os SIDs podem ser designados aos processos de negócios, para campos específicos no aplicativo e para os programas oferecidos pela organização. Esses SIDs são aplicados a um ou mais direitos. Eles também são incluídos nas funções de usuário apropriadas. Isso estabelece um link entre os direitos de apelação e os usuários que possuem esses direitos. Um usuário tem direito para executar certas operações de apelação apenas se seu perfil de usuário contiver o SID associado aos diretórios de apelação específicos. Por exemplo, para que um usuário consiga aprovar uma apelação, esse perfil de usuário deve conter o SID designado aos direitos de aprovação de apelação.

A lista a seguir descreve os direitos que podem ser assegurados para as apelações:

Criar Qualquer usuário cuja função de segurança contenha um SID de criação tem privilégios de segurança para criar e manter as informações de apelação.

Approve

Qualquer usuário cuja função de segurança contenha um SID de aprovação tem privilégios de segurança para aprovar, rejeitar, ler e manter as informações de apelação.

Aprovar Decisão

Qualquer usuário cuja função de segurança contenha um SID de decisão de aprovação tem os privilégios de segurança para aprovar as decisões de apelação e ler as informações de apelação.

Manutenção

Qualquer usuário cuja função de segurança contenha um SID de manutenção tem os privilégios de segurança para manter e ler as informações de apelação.

Leitura

Qualquer usuário cuja função de segurança contenha um SID de leitura tem os privilégios de segurança para ler as informações de apelação.

Administração do Processo de Apelação

A organização pode configurar um processo de apelação customizado para aplicativos, produtos e problemas que fornece. O número de níveis de apelação e o tipo de apelação que podem ser criados em cada nível são configuráveis com base em aplicativo por aplicativo, produto por produto e caso do problema por caso do problema.

Os processos de apelação podem ser definidos para os produtos, casos de problema e casos integrados de aplicativo. As organizações podem especificar administrativamente para cada um desses tipos de caso, se ele é 'apelável' ou não. Um processo de apelação não pode ser configurado para qualquer caso de aplicativo/produto/problema, se tiver sido configurado como 'não apelável'. Por exemplo, um pagamento em excesso é mantido administrativamente como um produto, mas não pode ser apropriado para permitir que os clientes apelem um pagamento em excesso. Em vez disso, o benefício/programa do qual o pagamento em excesso foi criado seria apelado. Isso ocorre porque o cliente está apelando na decisão feita no benefício/programa que resultou no pagamento em excesso.

Para permitir a escalção de uma apelação para um corpo de tomada de decisão superior, cada processo de apelação consiste em um ou mais níveis ou estágios. Um tipo de apelação é especificado para cada estágio de apelação. Existem três tipos de apelação que podem ser designados a um estágio de apelação: caso de audiência, revisão de audiência ou revisão judicial. Quando um estágio de apelação tiver um tipo específico de caso de apelação designado, apenas os casos de apelação desse tipo poderão ser criados para esse estágio de apelação. Por exemplo, se a organização designar uma revisão de audiência para que seja o primeiro estágio da apelação, o usuário conseguirá apenas criar uma apelação de revisão de audiência ao criar uma apelação para o produto pela primeira vez.

Como alternativa, a organização tem a opção de permitir que qualquer tipo de apelação seja retido em um estágio de apelação. Isso significa que um caso de audiência, revisão de audiência ou revisão judicial pode ser criado nesse estágio de apelação.

O status de um processo de apelação está ativo ou cancelado. Um status ativo indica que o processo de apelação é efetivo. Um processo de apelação se torna efetivo na data de início especificada quando o processo de apelação é criado. Um status cancelado indica que o processo de apelação foi excluído do sistema.

Um processo de apelação pode ser configurado para se tornar efetivo em uma data no futuro. Quando essa data é atingida, o antigo processo de apelação é tratado como expirado e o futuro processo de apelação se torna ativo no sistema.

Administração da Cláusula

Os documentos de decisão geralmente contêm cláusulas longas que descrevem os precedentes para a decisão e os artigos jurídicos que a afetam. Geralmente elas são as cláusulas padrão, que contêm o mesmo texto em cada ocasião, incluídas manualmente na seção apropriada do documento pelo usuário. As cláusulas usadas para criar os documentos de decisão de apelação são configuradas como parte da administração do aplicativo. Ao criar os documentos de decisão, os usuários podem procurar por essas cláusulas e inserir dinamicamente os relevantes no documento de decisão.

Tipos de Ação Judicial e Categorias

Os tipos de ação judicial podem ser definidos e categorizados no nível de administração. As ações judiciais criadas sobre os casos são baseadas nos tipos de ação judicial. As informações genéricas são configuradas para cada tipo de ação judicial. Em seguida, essas informações são herdadas pelas ações judiciais que são configuradas para os participantes em casos individuais.

Um tipo de ação judicial exclusiva é especificado para cada ação judicial. Por exemplo, o nome do tipo de ação judicial pode descrever a ação judicial à qual se relacionada. Por exemplo, "Detenção", "Sentença", "Ordem de Recolher". O administrador então indica se os diversos participantes podem, ou não, estar associados ao tipo de ação judicial. Se indicado, os diversos participantes podem ser incluídos; caso contrário, apenas um participante pode estar associado a um tipo de ação judicial. Uma página inicial de ação judicial pode ser especificada para o tipo de ação judicial.

A configuração da página inicial de ação judicial define o nome da página que é usada ao visualizar, criar e modificar os detalhes de ação judicial para os casos relacionados a esse tipo de ação judicial.

Um administrador pode associar cada tipo de ação judicial a um tipo de caso integrado, tipo de caso do produto e investigação. Os administradores também podem remover uma associação entre uma ação judicial e um tipo de caso ou uma investigação, se necessário. Por exemplo, um administrador pode associar uma ação judicial de tipo 'Acusação' a um caso integrado do tipo 'Caso Contínuo'. Isso permite que os responsáveis pelo caso criem ações judiciais de acusação contra os participantes de quaisquer casos que sejam baseados no tipo de caso contínuo.

Os eventos de fluxo de trabalho também podem estar associados a cada tipo de ação judicial que esteja configurado. São especificados a classe de evento de fluxo de trabalho e o tipo a serem levantados quando uma ação judicial desse tipo é criada e quando uma ação judicial desse tipo é concluída. Por exemplo, quando uma audiência de paternidade é planejada, uma tarefa para planejar um teste de para o participante e para apresentar os resultados para o tribunal na data da audiência deve ser gerada automaticamente e enviada ao responsável pelo caso.

Os tipos de ação judicial definidos e categorizados com base na semelhança nas três principais categorias a seguir:

- Audiência
- Petição
- Pedido

Tabela 8. Categoria Jurídica de Amostra e Configuração do Tipo de Ação Judicial.

Esta tabela fornece uma categoria jurídica de amostra e a configuração do tipo de ação judicial.

Categoria Jurídica	Tipo de Ação Judicial Associado
Audiência	Pré-detenção, Detenção, Acusação, Adjudicação, Sentença, Parole, Provação, Informal, Tribunal (outro).
Petição	Petição para Transferência, Petição para Renunciar para Tribunal de Adultos
Pedido	Decisão de Detenção Imediata, Ordem de Detenção, Ordem de Disposição, Ordem de Confirmação, Ordem de Seguro-Garantia, Ordem de Referência, Ordem de Reparação, Ordem de Plano de Ação, Ordem de Supervisão, Ordem de Reabilitação e Punição de Comunidade, Ordem do Centro de Participação, Ordem de Tratamento de Drogas, Ordem de Paternidade, Ordem de Recolher, Ordem de Treinamento.

Diversos tipos de ação judicial podem ser associados a cada categoria jurídica definida. Isso simplifica a identificação da ação judicial e também fornece um fluxo de negócios flexível que pode ser customizado por organização, por exemplo, petição, audiência, ordem.

Situação Jurídica

A capacidade de configurar e definir as situações jurídicas para as ações judiciais é suportada. Quando um tribunal toma uma decisão sobre o que acontecerá a um participante, ele determina um status legal. Os exemplos de situações jurídicas incluem custódia adjudicada, crown ward, direitos dos pais terminados, custódia dos pais e custódia temporária. Durante o curso de um caso ou ação judicial, a situação jurídica de um participante pode ser alterada. As mudanças na situação jurídica de um participante podem ser acessadas e controladas por um responsável pelo caso. Um histórico da situação jurídica de um participante é mantido para permitir que o responsável pelo caso veja como a situação jurídica de um participante foi alterada com o tempo, por exemplo, uma situação jurídica do participante pode ter sido determinada inicialmente para ser 'custódia temporária', mas depois alterada para 'direitos dos pais terminados' quando não houver mais a possibilidade de que o participante retorne para casa. As situações jurídicas não são vinculadas às ações judiciais, mas podem variar dependendo do resultado da ação judicial ou podem ser impactadas por ele.

O administrador pode associar cada situação jurídica a um tipo de caso integrado, tipo de caso do produto, triagem e investigação e também remover as associações, se necessário. Por exemplo, um administrador pode associar uma situação jurídica do tipo 'custódia temporária' com um caso integrado do tipo 'caso contínuo'. Isso permite que os responsáveis pelo caso criem essa situação jurídica nos participantes de quaisquer casos que são baseados no tipo de caso contínuo. Por exemplo, a situação jurídica da custódia temporária pode ser aplicada a crianças colocadas na custódia temporária.

O administrador também pode indicar se, ou não apenas um, ou diversas situações jurídicas podem estar ativadas em um momento em um tipo específico de caso.

As ações judiciais fornecem a flexibilidade para definir diversas situações jurídicas para um indivíduo único no nível de solução ou de caso. Por exemplo, uma organização pode indicar que para todos os casos, um participante pode ter apenas uma situação jurídica ativa por vez, enquanto outros casos podem ter diversas situações jurídicas ativas para um participante por vez.

Conclusão

Resumo

A seguir está um resumo dos principais conceitos abordados neste guia:

- Uma apelação é uma solicitação para revisar um ou mais programas aplicativos negados, entrega de produto, entrega de avaliação, problema ou decisões de apelação anteriores.
- Existem três tipos de apelação: apelação de audiência, apelação da revisão da audiência e apelação de revisão judicial. As apelações de tipo de audiência são decididas por uma autoridade responsável pela audiência. As apelações da revisão da audiência são decididas por um painel de revisores de audiência. As apelações de revisão judicial são decididas pelas cortes.
- Uma ação legal é uma diretiva, ação ou outra atividade a respeito de um participante conduzido por uma autoridade legal. Existem três categorias principais de ação legal: audiência legal, petição legal e ordem judicial. As audiências legais são mapeadas da mesma maneira que as audiências retidas para as Apelações.
- Todas as apelações possuem um ou mais apelante que iniciam o processo de apelação e um réu que defende a decisão que originou a apelação.
- Os diferentes usuários e participantes do caso desempenham uma função em cada tipo de apelação.
- Cada tipo de apelação tem um ciclo de vida que rastreia o progresso do caso de apelação desde a criação, durante a determinação de uma decisão, implementando a decisão e fechando a apelação.
- Cada ação legal criada, ou seja, petição legal, audiência legal, ordem judicial pode ser controlada e gerenciada desde a criação até o encerramento.
- As tarefas, como o arquivamento de uma apelação, determinação de uma decisão em uma apelação e implementação das decisões da apelação são reguladas pelos prazos finais.
- O processo de apelação, a segurança da apelação e a configuração da ação judicial são gerenciados como parte da administração do sistema.

Informações Adicionais

Informações adicionais nos tópicos cobertos neste guia são cobertos em diversos documentos relacionados:

Cúram Participant Guide

Este guia cobre os conceitos básicos da funcionalidade do participante.

Cúram Integrated Case Management Guide

Este guia cobre os conceitos básicos da funcionalidade do caso.

Cúram Issue Management Guide

Este guia cobre os conceitos básicos de funcionalidade de gerenciamento de problemas.

Cúram Financials Guide

Este guia cobre os conceitos básicos do processamento financeiro.

Cúram Communications Guide

Este guia fornece uma visão geral da funcionalidade de comunicação.

Guia de Visão Geral de Fluxo de Trabalho Cúram

Este guia fornece uma visão geral da funcionalidade do fluxo de trabalho.

Guia do Cúram Service Planning

Este guia fornece uma visão geral do planejamento de serviço.

Avisos

Essas informações foram desenvolvidas para produtos e serviços oferecidos nos Estados Unidos. É possível que a IBM não ofereça em outros países os produtos, serviços ou recursos discutidos neste documento. Consulte o representante IBM local para obter informações sobre os produtos e serviços disponíveis atualmente em sua área. Qualquer referência a produtos, programas ou serviços IBM não significa que somente produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente, que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM poderá ser utilizado. Entretanto, a avaliação e verificação da operação de qualquer produto, programa ou serviço não IBM são de responsabilidade do Cliente. A IBM pode ter patentes ou solicitações de patentes pendentes relativas a assuntos descritos nesta publicação. O fornecimento dessa publicação não concede ao Cliente nenhuma licença para essas patentes. Pedidos de licença devem ser enviados, por escrito para

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil

Av. Pasteur 138-146

Botafogo

Rio de Janeiro, RJ

CEP 22290-240

Para pedidos de licença relacionados a informações de DBCS (Conjunto de Caracteres de Byte Duplo), entre em contato com o Departamento de Propriedade Intelectual da IBM em seu país ou envie pedidos de licença, por escrito, para:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law.

IBM Japan Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

O parágrafo a seguir não se aplica ao Reino Unido ou qualquer outro país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS A ELAS NÃO SE LIMITANDO, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns países não permitem a exclusão de garantias expressas ou implícitas em certas transações; portanto, essa disposição pode não se aplicar ao Cliente.

Estas informações podem incluir imprecisões técnicas ou erros tipográficos. Periodicamente, são feitas alterações nas informações aqui contidas; tais alterações

serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode fazer aperfeiçoamentos e/ou alterações nos produtos ou programas descritos nesta publicação a qualquer momento sem aviso prévio.

Referências nestas informações a Web sites não IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a esses Web sites. Os materiais contidos nesses Web sites não fazem parte dos materiais deste produto IBM e a utilização desses Web sites é de inteira responsabilidade do Cliente.

A IBM pode utilizar ou distribuir as informações fornecidas da forma que julgar apropriada sem incorrer em qualquer obrigação para com o Cliente. Licenciados deste programa que desejam obter informações adicionais sobre este assunto com o objetivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização mútua das informações trocadas, devem entrar em contato com:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil

AV. Pasteur, 138-146

Botafogo

Rio de Janeiro, RJ

CEP 22290-240

Tais informações podem estar disponíveis, sujeitas a termos e condições apropriadas, incluindo, em alguns casos, o pagamento de uma taxa.

O programa licenciado descrito nesta publicação e todo o material licenciado disponível são fornecidos pela IBM sob os termos do Contrato com o Cliente IBM, do Contrato de Licença de Programa Internacional IBM ou de qualquer outro contrato equivalente.

Quaisquer dados de desempenho contidos aqui foram determinados em ambientes controlados. Portanto, os resultados obtidos em outros ambientes operacionais poderão variar significativamente. Algumas medidas podem ter sido tomadas em sistemas de nível de desenvolvimento e não há garantia de que estas medidas serão iguais em sistemas geralmente disponíveis. Além disso, algumas medidas podem ter sido estimadas por dedução. O resultado real pode variar. Os usuários deste documento devem verificar os dados aplicáveis para seus ambientes específicos.

As informações relativas a produtos não IBM foram obtidas junto aos fornecedores dos respectivos produtos, de seus anúncios publicados ou de outras fontes disponíveis publicamente.

A IBM não testou estes produtos e não pode confirmar a precisão de seu desempenho, compatibilidade nem qualquer outra reivindicação relacionada a produtos não-IBM. Dúvidas sobre a capacidade de produtos não-IBM devem ser encaminhadas diretamente a seus fornecedores.

Todas as declarações relacionadas aos objetivos e intenções futuras da IBM estão sujeitas a alterações ou cancelamento sem aviso prévio e representam apenas metas e objetivos.

Todos os preços da IBM mostrados são preços de varejo sugeridos pela IBM, são atuais e estão sujeitos a alteração sem aviso. Os preços de revendedor podem variar.

Estas informações foram projetadas apenas com o propósito de planejamento. As informações deste documento estão sujeitas a alterações antes da disponibilização para comércio dos produtos descritos.

Estas informações contêm exemplos de dados e relatórios utilizados nas operações diárias de negócios. Para ilustrá-los da forma mais completa possível, os exemplos incluem nomes de indivíduos, empresas, marcas e produtos. Todos esses nomes são fictícios e qualquer semelhança com nomes e endereços utilizados por uma empresa real é mera coincidência.

LICENÇA DE COPYRIGHT:

Estas informações contêm programas de aplicativos de amostra na linguagem fonte, ilustrando as técnicas de programação em diversas plataformas operacionais. Você pode copiar, modificar e distribuir esses programas de exemplo sem a necessidade de pagar à IBM, com objetivos de desenvolvimento, utilização, marketing ou distribuição de programas aplicativos em conformidade com a interface de programação do aplicativo para a plataforma operacional para a qual os programas de exemplo são criados. Esses exemplos não foram testados completamente em todas as condições. Portanto, a IBM não pode garantir ou implicar a confiabilidade, manutenção ou função destes programas. Os programas de exemplo são fornecidos "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRAM", sem garantia de nenhum tipo. A IBM não se responsabiliza por qualquer dano proveniente do uso desses programas de amostra.

Cada cópia ou parte deste programas de exemplo ou qualquer trabalho derivado deve incluir um aviso de direitos autorais com os dizeres:

© (nome da empresa) (ano). Partes deste código são derivadas dos Programas de Exemplo da IBM Corp.

© Copyright IBM Corp. _enter the year or years_. Todos os direitos reservados.

Se estas informações estiverem sendo exibidas em formato eletrônico, as fotografias e ilustrações coloridas podem não aparecer.

Considerações Sobre Política de Privacidade

Os produtos de Software IBM, incluindo soluções de software como serviços ("Ofertas de Software"), podem usar cookies ou outras tecnologias para coletar informações de uso do produto, a fim de ajudar a melhorar a experiência do usuário final, customizar as interações com o usuário final ou para outros propósitos. Em muitos casos, nenhuma informação identificável pessoalmente é coletada pelas Ofertas de Software. Algumas de nossas Ofertas de Software podem ajudar a coletar informações identificáveis pessoalmente. Se esta Oferta de Software usar cookies para coletar informações pessoais identificáveis, informações específicas sobre o uso de cookies desta oferta são estabelecidas abaixo.

Dependendo das configurações implementadas, esta Oferta de Software usar cookies de sessão ou outras tecnologias semelhantes que coletam do usuário o nome, o nome de usuário, a senha e/ou outras informações identificáveis pessoalmente para fins de gerenciamento de sessão, autenticação, usabilidade do

usuário aprimorada, configuração de conexão única e/ou outros propósitos de rastreamento de uso ou funcionais. Esses cookies ou outras tecnologias semelhantes não podem ser desativados.

Se as configurações implementadas para esta Oferta de Software fornecerem a você, como cliente, a capacidade de coletar informações identificáveis pessoalmente dos usuários finais por meio de cookies e outras tecnologias, você deverá consultar seu conselho jurídico sobre as leis aplicáveis a esse tipo de coleta de dados, incluindo todos os requisitos de aviso e consentimento.

Para obter mais informações sobre o uso de várias tecnologias, incluindo cookies, para esses fins, consulte a Política de Privacidade da IBM em <http://www.ibm.com/privacy> e a Declaração de Privacidade Online da IBM em <http://www.ibm.com/privacy/details> na seção denominada "Cookies, Web Beacons and Other Technologies" e "IBM Software Products and Software-as-a-Service Privacy Statement" em <http://www.ibm.com/software/info/product-privacy>.

Marcas Registradas

IBM, o logotipo IBM e [ibm.com](http://www.ibm.com) são marcas registradas da International Business Machines Corp., registradas em diversas jurisdições mundiais. Outros nomes de produtos e serviços podem ser marcas registradas da IBM ou de terceiros. Uma lista atual de marcas registradas da IBM está disponível na web em "Copyright and trademark information" em <http://www.ibm.com/legal/us/en/copytrade.shtml>.

Microsoft e Word são as marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Outros nomes podem ser marcas registradas de seus respectivos proprietários. Outros nomes de empresas, produtos e serviços podem ser marcas registradas ou marcas de serviços de terceiros.



Impresso no Brasil