

Código de Projeto - Definições

O Código de Projeto inclui todas as tarefas legais executadas para assuntos não contenciosos de um padrão de tarefa semelhante ao descrito abaixo. Este Código pode ser usado para transações (por exemplo, imóveis, títulos, financiamentos, reestruturações, fusões e aquisições), para registros administrativos em órgãos federais e estaduais e para projetos independentes (por exemplo, estabelecimento de um programa de conformidade ambiental). Todas essas atribuições compartilham, em grande parte, as mesmas etapas subjacentes do processo.

O Código de Projeto faz parte do Sistema Uniforme de Gerenciamento de Tarefas mais amplo, que também inclui códigos para Contencioso, Falência e Consultivo. O conjunto de códigos do projeto se aplica a todas as áreas do direito.

As definições a seguir detalham o escopo pretendido de cada fase e tarefa e devem orientar os advogados no tempo de codificação.

P100 - Administração de Projetos

Concentra-se em aspectos administrativos da atribuição, incluindo planejamento, orçamento e manutenção de documentos. Abrange o desenvolvimento, negociação e revisão do plano administrativo e do orçamento de um assunto. Também inclui desenvolver e comunicar relatórios de status do projeto. O tempo codificado aqui deve ser diferenciado da estratégia sobre o projeto, que está incluída no código P300.

P200 - Coleta de Fatos/Devida Diligência

Inclui todo o tempo gasto na investigação de fatos, obtenção de documentos e conclusão de due diligence e preparação de relatórios e revisões relacionadas com clientes.

Também inclui a coordenação com terceiros (incluindo outros advogados) em conexão com a investigação de fatos, entrevistas de funcionários clientes e não clientes, revisão de documentos realizada para fins de identificação, compreensão e análise de fatos e questões e todas as comunicações e correspondências relacionadas.

P210 - Revisão Corporativa

Esta tarefa inclui todas as investigações de fatos/due diligence de uma perspectiva corporativa, como revisões estruturais, revisões de contratos relevantes, revisões de arquivamento da SEC, revisões de documentos de financiamento e análises de informações do setor.

P220 - Imposto

Esta tarefa inclui todas as etapas envolvidas na condução de investigação de fatos/due diligence do ponto de vista tributário.

P230 - Ambiental

Esta tarefa inclui toda a investigação de fatos/due diligence de uma perspectiva ambiental.

P240 - Bens imóveis e pessoais

Esta tarefa inclui toda a investigação de fatos/due diligence de uma perspectiva de propriedade real e pessoal.

P250 - Empregado/Trabalho

Esta tarefa inclui toda a investigação de fatos/due diligence de uma perspectiva trabalhista e de benefícios para funcionários.

P260 - Propriedade Intelectual

Esta tarefa inclui toda a investigação /due diligence/auditoria de uma perspectiva de propriedade intelectual (patentes, marcas, direitos autorais).

P270 - Revisões Regulatórias

Esta tarefa inclui investigação de fatos/due diligence de uma perspectiva regulatória não coberta em outro lugar. Inclui revisão de registros de agências (por exemplo, FCC, FTC e análogos estaduais) por uma parte ou objeto da transação ou projeto. Também inclui análises de crédito ao consumidor

P280 - Outro

Esta tarefa inclui todas as investigações de fatos/due diligence não capturadas mais especificamente nos códigos P200 estabelecidos acima.

P300 - Estrutura/Estratégia/Análise

<p>Inclui o tempo gasto no planejamento da abordagem do negócio ou projeto. As tarefas incluem todas as análises realizadas para fins de desenvolvimento e reavaliação da estratégia para o projeto ou transação e todas as etapas realizadas para desenvolver um esboço ou descrição por escrito da estrutura de uma transação ou estratégia para um assunto (por exemplo, planilhas de termos) ao longo do vida da matéria.</p>
<p>P400 - Preparação/Arquivo Inicial de Documentos</p>
<p>Esta fase inclui todas as tarefas realizadas para preparar os documentos e pareceres das transações antes de serem enviados a terceiros não clientes. Também inclui todas as tarefas realizadas para arquivar documentos (incluindo arquivamentos regulatórios). Todas as comunicações relacionadas com o cliente e revisão da documentação da transação gerada pelo cliente devem ser codificadas aqui.</p>
<p>P500 - Negociação/Revisão/Respostas</p>
<p>Esta fase inclui a condução das negociações, revisão da documentação inicial (P400) da transação como resultado de tais negociações, participação em reuniões e respostas a elas (incluindo comunicações com clientes a respeito). A revisão de documentos recebidos de terceiros não clientes também deve ser codificada aqui.</p>
<p>P600 - Conclusão/Fechamento</p>
<p>Esta fase inclui todas as tarefas relacionadas ao pré-fechamento e fechamento da transação, conclusão do projeto ou aceitação do arquivamento, como atendimento no fechamento.</p>
<p>P700 - Pós-Conclusão/Pós-Fechamento</p>
<p>Esta fase inclui todas as tarefas pós-conclusão ou pós-fechamento, como alterações na documentação final e resolução de questões pós-fechamento. Também inclui todas as tarefas de implementação (por exemplo, fundos mantidos em depósito) e preparação de fichários de fechamento (ou seja, principalmente ações de escritório). Normalmente não incluiria reestruturação total ou significativa, que deveria ser considerada uma nova atribuição.</p>
<p>P800 - Manutenção e Renovação</p>
<p>Esta fase inclui todas as tarefas relacionadas com os requisitos de manutenção e renovação subsequentes nos termos da transação ou projeto, como monitoramento.</p>