**FSWUNICEUB - Fábrica de Software do UniCEUB**

**Glossário do Projeto**

**Appointment**

**Professor Orientador:**

**Prf. Msc. Gilberto de Oliveira Hiragi**

Histórico de Revisões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor(es)** |
| 15/09/2017 | 1.0 | Início do Documento | Ana Luíza Ferreira, Fernanda Lopes Higo Soares e Jader Germano |
| 17/09/2017 | 1.2 | Alteração no item - Termos Utilizados | Ana Luíza Ferreira, Fernanda Lopes Higo Soares e Jader Germano |
| 24/09/2017 | 2.0 | Correções e Complementos | Ana Luíza Ferreira, Fernanda Lopes Higo Soares e Jader Germano |
| 29/09/2017 | 2.1 | Finalização do documento | Ana Luíza Ferreira, Fernanda Lopes Higo Soares e Jader Germano |

Conteúdo

**1.** **Introdução 4**

1.1 Propósito 4

1.2 Escopo 4

1.3 Definições, Acrônimos e Abreviações. 4

1.4 Referências 4

1.5 Visão Geral 4

**2.** **Siglas utilizadas 4**

**3.** **Termos utilizados 4**

# Introdução

# Propósito

Este documento tem por objetivo definir todos os termos do domínio do problema e vocabulário da organização.

# Escopo

Este documento refere-se ao projeto Appointment.

# Definições, Acrônimos e Abreviações

FSWUNICEUB – Fábrica de Software do UNICEUB

App - abreviação da palavra “applications”, ou aplicativos.

Appointment - Projeto de proposta de informatização das atas de reunião de uma empresa através de uma Aplicação WEB e/ou Aplicativo.

# Referências

RUP, Rational Unified Process v2003.06.15

Norma de Estágio I e II publicada em 03 de março de 2007.

# Siglas Utilizadas

CT - Caso de Teste

EAP – Estrutura Analítica de Projeto

1. **Termos Utilizados**

**Assunto:** conteúdo trabalhado em uma reunião.

**Ata de Reunião:** registra os assuntos tratados durante a reunião, esclarecendo pendências e servindo como referência para reuniões futuras.

**Cargo:** Ofício que se exerce na empresa.

**CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. Número identificador que diferencia pessoa jurídica de uma pessoa física.

**Compromisso:** atividade atribuída a um responsável para futuras reuniões.

**Data**: indicação de dia, mês e ano em que foi/será realizada a reunião.

**Descrição:** detalhamento do Compromisso estabelecido na reunião.

**Duração:** intervalo de tempo em que a reunião ocorreu.

**E-mail**: correio eletrônico cadastrado para cada usuário.

**Endereço:** um local em particular onde alguém vive ou onde uma organização está situada.

**Função:** responsabilidade assumida ou imposta a alguém.

**Funcionários:** pessoas contratadas pela empresa para a prestação de serviços.

**Início:** hora da abertura da reunião.

**Local:** lugar em que a reunião está sendo realizada.

**Objetivo:** propósito principal da reunião.

**Ordem:** sequência/ disposição dos itens da pauta da reunião.

**Participantes:** funcionários da empresa que integram uma reunião.

**Pauta:** tópicos a serem abordados em uma reunião.

**Projeto:** esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Um projeto necessita de contínuas reuniões para organizar, alinhar e proceder às atividades.

**Redator:** participante responsável pelo preenchimento da reunião.

**Responsável:** participante encarregado de determinado compromisso em uma reunião.

**Reunião:** conjunto de participantes (funcionários) que se reúnem em um determinado local da empresa com o objetivo de discutir ou alinhar os assuntos de determinado projeto.

**Setor:** subdivisão interna da empresa.

**Telefone:** telefone cadastrado para o usuário.

**Término:** hora do fechamento da reunião.