

Projeto Sistema de Acomanhamento Administrativo de documentos

glossário

**Versão 0.01**

Histórico de Revisões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 16/07/2014 | 0.00 | Criação do Documento. | Maria Luiza Castro Passini |
| 14/07/2014 | 0.01 | Alteração do documento. | Reyla Rosa |

SUMÁRIO

[1. objetivo 4](#_Toc403573272)

[2. Abreviaturas 4](#_Toc403573273)

[3. definições 4](#_Toc403573274)

# objetivo

A finalidade deste documento é definir a terminologia específica do domínio do problema, explicando termos que possam ser desconhecidos para os leitores de descrição de caso de uso ou outros artefatos do projeto.

# Abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviaturas** | **Descrição** |
| SAAP | Sistema de Apoio Administrativo da Presidência. |
| SAAD | Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos. |

# definições

|  |  |
| --- | --- |
| **Termos** | **Descrição** |
| *Demanda do documento* | Demanda atribuída por servidor com Perfil Gestor a um servidor da Unidade que ficará responsável por realizar os andamentos e a conclusão da demanda do documento. Será definida pelo Gestor também uma data prevista de conclusão da demanda pelo responsável. O sistema sinalizará com antecedência (dias antes) o vencimento deste prazo. |
| *Responsável pela demanda do documento* | Servidor da Unidade que recebeu a atribuição para dar andamento à demanda do documento. |
| *Situação da demanda do documento* | Status da situação de atendimento da demanda do documento, podendo ser pendente ou resolvido. O padrão ao criar a demanda é pendente. Ao selecionar a Situação da Demanda como "Resolvido", esta demanda não será mais apresentada no mural de alertas de vencimento. |
| *Andamento do documento* | O andamento é tudo que já foi executado para concluir uma demanda, ou seja, é o registro da execução de todas as atividades realizadas no sentido de concluir a demanda do documento. Exemplos: enviado em mão, enviado ao TRF 1 - cópia com recebido arquivada, etc. |
| *Situação do documento* | Operações realizadas no cadastro dos documentos, desde a sua criação. |
| *Histórico do documento* | Compreende todos os andamentos lançados para o Documento e a situação de cada andamento. |
| *Usuário responsável pela operação* | Servidor responsável pela execução de uma das operações (inclusão, alteração ou exclusão) relativas ao cadastro do documento, que irá gerar uma situação para determinado documento. |
| *Ator responsável pelo andamento do documento* | Servidor que cadastrou um determinado andamento, ou seja, responsável pelo lançamento de uma atividade realizada para dar seguimento para fins de solução da demanda do documento. |
| *Operação do usuário* | É uma atividade realizada por um servidor sobre um cadastro do documento. São três tipos de operações: incluído, alterado e excluído por um servidor. |
| *Perfil Gestor* | Responsável por configurar o sistema para a Unidade e por atividades típicas de gestão. Este perfil engloba o perfil executor. |
| *Perfil Executor* | Responsável por realizar as funcionalidades do sistema relativas ao: cadastro de documento, cadastro de andamento do documento e cadastro de avisos. |
| *Pasta Física* | Identifica a pasta onde o documento foi impresso e armazenado fisicamente em um armário físico. Este identificador é definido de acordo com a necessidade do Gabinete. |
| *Documento Expedido* | O documento expedido poderá ser Interno ou Externo. O documento expedido será encaminhado para um destinatário interno do STJ (tabela local).  Se for externo, o documento expedido será encaminhado para um destinatário externo do STJ (mala direta). |
| *Documento Recebido* | O documento recebido poderá ser Interno ou Externo. O documento recebido será encaminhado para um remetente interno do STJ. (tabela local)  Se for externo, o documento expedido será encaminhado para um remetente externo do STJ (mala direta). |
| *Identificador do Documento* | Serve para facilitar a localização do documento. Deverá ter a máscara: Ano/Sigla/Id. |
| *Metadados* | Dados que identificam o documento. |