

Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Escola de Ciência da Informação (ECI)
Colegiado de Biblioteconomia



ECI046 – Ontologias em Organizações
Prof.: Renato Fabiano Matheus
Supervisão: Maurício Barcellos

Atividade Avaliativa 02 - Exercício individual

Versão 20181018

URL do documento:

<<https://docs.google.com/document/d/17-2AWgBBn3EDuU3AT6BAkvKGghSmFc4OXISdoRzBlqg/edit?usp=sharing>>

Github: <endereço github>

Aluno: Eveline Trevizani Alves

Prazo de entrega: 01/11/2018

Valor: 30 pontos

Cenário

Arquivo de uma instituição governamental. O arquivo fica aos cuidados da Biblioteca, que é a responsável pelo registro, arquivamento e desarquivamento das “caixas” que possuem os documentos. O trabalho é feito em parceria com os setores que pedem para que o arquivamento seja feito. O que não ajuda é o fato do software que atualmente é utilizado para o registro dessas caixas está desatualizado, os atributos que correspondem à recuperação dos arquivos posteriormente não são satisfatórios, fazendo com que a recuperação dos documentos arquivados seja demorada e, conseqüentemente, precária. Quando solicitado, os responsáveis pela recuperação dos documentos podem não encontrá-los causando transtorno e paralisando o trabalho de quem necessita deles. Como a Biblioteca é responsável por outros documentos, seria interessante que este serviço também fosse aprimorado para que houvesse maior satisfação de todos os envolvidos.

Processo de trabalho

Processo de registro de documentos para arquivamento, no Arquivo de uma instituição governamental. O arquivamento dos documentos é feito em caixas, caixas essas que possuem uma quantidade mínima e máxima de documentos que podem ser armazenados para sua melhor disposição no Arquivo da instituição. Quando os setores possuem a quantidade necessária para serem armazenadas, solicitam à Biblioteca o arquivo contendo as instruções necessárias. Nesse arquivo há uma pequena tabela onde os setores preenchem a sigla que corresponde ao setor, os documentos (sem abreviaturas) que estão dentro das caixas e

seus respectivos anos. Quando o registro é feito, utiliza-se a sigla do Setor, e a data é colocada de 01 de janeiro do ano do documento mais antigo da caixa, independentemente do dia e mês do documento SEMPRE será utiliza o dia de 01 do mês de janeiro.

Problema a ser resolvido

O software que atualmente é utilizado para o registro dessas caixas está desatualizado, os atributos que correspondem à recuperação dos arquivos posteriormente não são satisfatórios, fazendo com que a recuperação dos documentos arquivados seja demorada e, conseqüentemente, precária. Quando solicitado, os responsáveis pela recuperação dos documentos podem não encontrá-los causando transtorno e paralisando o trabalho de quem necessita deles. Como a Biblioteca é responsável por outros documentos, seria interessante que este serviço também fosse aprimorado para que houvesse maior satisfação de todos os envolvidos. Seria interessante criar atributos para que as caixas fossem recuperadas pelos documentos que estão dentro, assim como suas serem individualmente registrados a partir da tabela enviada para preenchimento aos setores, para que a recuperação dos documentos pudesse ser mais eficiente.

Requisitos de software

ID	Requisito	Forma de implementação	Descrição
001	Registro da caixa e seus documentos	Consulta SPARQL	Deve-se registrar qual conteúdo do documento sua data de criação e qual o setor de criação
002	Recuperação de documento	Consulta SPARQL	As opções para encontrar o número da caixa em que os documentos estão são: através do conteúdo , sua data de criação ou setor de criação
003	Setor de criação do documento	Consulta SPARQL	Cada setor deve se previamente registrado juntamente com uma sigla que facilitará a recuperação e registro das caixas que a ele pertencem

Modelagem de dados

ID	Modelagem de dados
001	Conteúdo dos documentos: sobre o que se trata

	Data da criação: esse documento corresponde a data dd/mm/aa Setor criador: Recursos humanos ou RH Número da caixa: caixa n. 0000
002	Conteúdo dos documentos: sobre o que se trata Data da criação: esse documento corresponde a data dd/mm/aa Setor criador: Recursos humanos ou RH Número da caixa: caixa n. 0000
003	Conteúdo dos documentos: sobre o que se trata Número da caixa: caixa n. 0000

Usuários

Usuário	Funcionalidade
Biblioteca	Setor que concede o número da caixa e é responsável pelo arquivamento das mesmas. Liga-se ao requisito 001, 002 e 003

Requisitos de interface

ID	Usuário	Requisito de interface
001	Biblioteca	O registro do documento deve considerar o conteúdo do documento , descrição que será concedida à Biblioteca pelo setor de criação do mesmo, juntamente com as datas de criação de cada um. O número da caixa em que esses documentos estarão arquivados é dado pela Biblioteca.
002	Biblioteca	Para encontrar o número da caixa em que determinado documento foi arquivado, é possível realizar uma pesquisa através do conteúdo documento , ou sua data de criação ou, ainda, o setor de criação do documento. Pode-se também pesquisar por todos esses aspectos juntos.
003	Biblioteca	Para registro prévios do setor deve-se saber o nome do setor e determinar uma sigla que o represente