**UML DocManager**

**Caso de uso:** Gerenciar Documentos de uma empresa ou organização

**Visão Geral:** Na organização há um gestor responsável pelo Núcleo de Qualidade, que adequa as atividades administrativas e produtivas para que as normas sejam cumpridas. Uma dessas atividades é o controle de documentos, item 4.2.3 da ISO 9001:2008, que inclui:

* Aprovar documentos quanto à sua adequação, antes da sua emissão;
* Analisar criticamente e atualizar, quando necessário, e reaprovar documentos;
* Assegurar que as alterações e a situação da revisão atual dos documentos sejam identificadas;
* Assegurar que as versões pertinentes de documentos aplicáveis estejam disponíveis nos locais de uso;
* Assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis;
* Assegurar que documentos de origem externa determinados pela organização como necessários para o planejamento e operação do sistema de gestão da qualidade sejam identificados e que sua distribuição seja controlada;
* Evitar o uso não pretendido de documentos obsoletos e aplicar identificação adequada nos casos em que eles forem retidos por qualquer propósito.

**Ator principal:** Gerente de Qualidade

**Atores Interessados e interesses:**

* **Gerente de Qualidade:** Controla as permissões e distribuição de documentos, aprova ou reprova documentos para sua disponibilização, notifica os responsáveis para atualizar documentos vencidos e gerar novos documentos, incluir membros que farão as verificações dos documentos.
* **Gestor de Setor / responsáveis:** Elabora documentos, consulta documentos elaborados por ele, e os documentos que foi incluído como membro.
* **Diretor da Área:** Elabora, aprova ou reprova documentos, para disponibilização dos mesmos.
* **Colaborador:** Consulta documentos no qual tem permissão de acessar.

**Pré-condições:** Os atores estão identificados e autenticados no sistema, com suas permissões de acessos definidos pelo gerente de qualidade.

**Pós-condições:** Os documentos no sistema possam por etapas para serem disponibilizados, são elas: Elaboração,Verificação,Aprovação,Disponibilização.

* **Elaboração:** Gerente de qualidade determina quem irá elaborar o documento, e determina quais são os membros analisadores.
* **Verificação:** Gerente de Qualidade e membros analisadores farão a verificação, caso seja reprovado por pelo menos um dos membros ou pelo gerente de qualidade o documento retorna para a etapa de elaboração, com status de rejeitado e observações para as devidas correções.
* **Aprovação:** Gerente de Qualidade ou Diretor da Área, realizarão a aprovação do documento, caso não seja aprovado o documento retorna para a etapa de elaboração com status de rejeitado e observações para as devidas correções.
* **Disponibilização:** Após o documento ser aprovado, o mesmo é disponibilizado para que seja consultado por aqueles que têm permissão.