Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins

Centro Interamericano de Administrações Tributárias

Especificação de Caso de Uso

**PROCESSO: Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

**SIGLA DO PROCESSO: GED**

**COMPONENTE: Integração com o SGD**

**CASO DE USO: GEDUC0010 - Arquivar documento**

15/09/2016

Histórico de Revisões

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 15/09/16 | Criação do caso de uso. | Renato Plasse |
| 21/09/16 | Descrito observação para os dados de palavra chave | Renato Plasse |
|  |  |  |
|  |  |  |

Índice

[1. GEDUC0010 - Arquivar documento 4](#_Toc462055988)

[1.1. Descrição 4](#_Toc462055989)

[1.2. Atores Envolvidos 4](#_Toc462055990)

[1.3. Diagrama 4](#_Toc462055991)

[1.4. Pré-condições 4](#_Toc462055992)

[1.5. Fluxo Principal 4](#_Toc462055993)

[1.6. Fluxos Alternativos 5](#_Toc462055994)

[1.7. Fluxos de Exceção 5](#_Toc462055995)

[1.8. Pós-condição 5](#_Toc462055996)

[1.9. Requisitos Especiais 5](#_Toc462055997)

[1.10. Layout das Páginas de Entrada ou Saída 5](#_Toc462055998)

# GEDUC0010 - Arquivar documento

## Descrição

Este caso de uso deve ser invocado sempre que alguma funcionalidade do sistema necessite salvar um novo documento no repositório.

O objetivo deste caso de uso é salvar um documento novo no repositório, passando os dados para preenchimento da ficha de identificação do documento, além da cópia digital do documento. Retorna para o caso de uso base o código de identificação única do documento ou mensagens de erro caso não seja possível a inclusão do referido documento.

## Atores Envolvidos

* Sistema
* Caso de uso base\*

*\* ’Caso de uso base’ refere-se ao consumidor da funcionalidade descrita neste caso de uso.*

## Diagrama

Não se aplica.

## Pré-condições

Não se aplica.

## Fluxo Principal

Este caso de uso se inicia sempre que uma outra funcionalidade do sistema precisa incluir um novo documento.

1. O caso de uso base informa os parâmetros de entrada contemplando os dados da ficha de identificação e o arquivo digitalizado, conforme ‘GEDLAYOUT001’.

2. O sistema recebe os parâmetros informados, conforme ‘GEDLAYOUT001’.

3. O sistema valida os dados informados.

Deve validar todos os fluxos de exceção, apresentar todas as mensagens de erro uma única vez e retornar todos os erros encontrados para o caso de uso base.

FE01 – Data do documento inválida

FE02 – Campos obrigatórios não informados

4. O sistema salva as informações da ficha de identificação e o documento digital, conforme “GEDRN0003”.

5. O sistema envia ao caso de uso base os dados da ficha de identificação atualizada, conforme ‘GEDLAYOUT002’.

6. O caso de uso se encerra.

## Fluxos Alternativos

Não se aplica.

## Fluxos de Exceção

### FE01 - Data do documento inválida

Este fluxo se inicia quando verificado que a data do documento é maior que a data atual ou não corresponde à um dia útil.

1. O sistema verifica que a data informada para o documento é maior que a data atual ou não corresponde à um dia útil, conforme ‘GEDRN0001’.
2. O sistema apresenta a seguinte mensagem: “A data informada para o documento é inválida.”.
3. O sistema envia ao caso de uso base a mensagem de erro, conforme ‘GEDLAYOUT003’.
4. O caso de uso é finalizado.

### FE02 – Campos obrigatórios não informados

Este fluxo se inicia quando verificado que algum dos campos foi informado de forma inválida.

1. O sistema verifica que um ou mais campos obrigatórios não foram informados, conforme ‘GEDRN0002’.
2. O sistema apresenta a seguinte mensagem: “O “nome do campo” deve ser informado.”.
3. O sistema retorna para o caso de uso base a mensagem de erro, conforme ‘GEDLAYOUT003’.
4. O caso de uso é finalizado.

## Pós-condição

Não se aplica.

## Requisitos Especiais

Não se aplica.

## Layout das Páginas de Entrada ou Saída

O layout das páginas de entrada e saída estão descritas abaixo de acordo com cada interação descrita nos fluxos do caso de uso em questão.

GEDLAYOUT001 **- Layout para os dados de entrada a serem informados pelo caso de uso base para inclusão de um novo documento:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Data do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_DOCUMENTO | Sim | Data que o documento foi gerado ou elaborado. |
| Tipo de suporte | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TIPO\_SUPORTE | Não | Forma que o documento foi criado e vai ser movimentado. Ex: CD-ROM,DIGITAL, PAPEL E DIGITAL e Vídeo |
| Espécie ou tipo documental | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ESPECIE\_TIPO\_DOCUMENTAL | Não | Descrição do Tipo do documento, o qual o classifica. |
| Identificação | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | IDENTIFICACAO | Não | Números de controle. Ex: memorando, oficio e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento. |
| Acesso | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ACESSO | Não | O – Ostensivo; S – Sigiloso; Existem dois tipos de acesso ao documento arquivado 1º Ostensivo e o 2º Sigiloso. |
| Referência | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | REFERENCIA | Não | Identifica outro documento ou processo que o documento em questão faz parte. |
| Resposta ao | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | RESPOSTA\_AO | Não | Identifica um DOCUMENTO ou PROCESSO já Arquivados no repositório. Pode conter o identificador único de algum outro documento já cadastrado. |
| Prazo de resposta | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | PRAZO\_RESPOSTA | Não | É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem. |
| Classificação arquivistica | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | CLASSIFICACAO\_ARQUIVISTICA | Não | Identifica o conteúdo que o documento está tratando. |
| Descrição do assunto | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DESCRICAO\_ASSUNTO | Sim | Descreve o resumo do documento. |
| interessado | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | INTERESSADO | Não | Identifica quem é o interessado do documento. |
| Número de cópias | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_COPIAS | Não | Informa para o sistema a quantidade de cópias necessárias do documento. |
| Tramitar após inclusão | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TRAMITAR\_APOS\_INCLUSAO | Não | S – Sim; N – Não; Agiliza processo de envio do documento entre os departamentos. |
| Lista de Palavras chave\* | - | - | Não | Lista de palavras chaves para facilitar a busca do documento no repositório. |
| Arquivo digitalizado | TA\_DOCUMENTO\_ARQUIVO\_DIGITAL | ARQUIVO\_DIGITAL | Sim | cópia digitalizada de uma versão do documento. |

*Obs:* ***Dado - Lista de Palavras chave*** *- Apenas será obrigatório informar os dados da tabela abaixo, caso seja informado algum registro de palavra chave nos dados de entrada.\**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Palavra chave | TA\_PALAVRA\_CHAVE\_DOCUMENTO | DESCRICAO\_PALAVRA\_CHAVE | Sim | Descrição da Palavra chave |

GEDLAYOUT002 **- Layout de retornado para o caso de uso base após a inclusão do documento ao repositório com sucesso:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Identificador único do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_DOCUMENTO | Sim | Identificador único de um documento arquivado, é gerado automaticamente pelo sistema. |
| Data do documento | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DATA\_DOCUMENTO | Sim | Data que o documento foi gerado ou elaborado. |
| Tipo de suporte | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TIPO\_SUPORTE | Não | Forma que o documento foi criado e vai ser movimentado. Ex: CD-ROM,DIGITAL, PAPEL E DIGITAL e Vídeo |
| Espécie ou tipo documental | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ESPECIE\_TIPO\_DOCUMENTAL | Não | Descrição do Tipo do documento, o qual o classifica. |
| Identificação | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | IDENTIFICACAO | Não | Números de controle. Ex: memorando, oficio e demais documentos que tenham algum controle numérico pelo departamento. |
| Acesso | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | ACESSO | Não | O – Ostensivo; S – Sigiloso; Existem dois tipos de acesso ao documento arquivado 1º Ostensivo e o 2º Sigiloso. |
| Referência | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | REFERENCIA | Não | Identifica outro documento ou processo que o qual o document em questão faz parte. |
| Resposta ao | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | RESPOSTA\_AO | Não | Identifica um DOCUMENTO ou PROCESSO já Arquivados no repositório. Pode conter o identificador único de algum outro document já cadastrado. |
| Prazo de resposta | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | PRAZO\_RESPOSTA | Não | É utilizado para documentos que necessitem de uma resposta com data pré determinada pelo seu departamento de origem. |
| Classificação arquivistica | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | CLASSIFICACAO\_ARQUIVISTICA | Não | Identifica o conteúdo que o documento está tratando. |
| Descrição do assunto | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | DESCRICAO\_ASSUNTO | Sim | Descreve o resumo do document. |
| interessado | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | INTERESSADO | Não | Identifica quem é o interessado do document. |
| Número de cópias | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | NUMERO\_COPIAS | Não | Informa para o sistema a quantidade de cópias necessárias do documento. |
| Tramitar após inclusão | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | TRAMITAR\_APOS\_INCLUSAO | Não | S – Sim; N – Não; Agiliza processo de envio do documento entre os departamentos. |
| Código de versão do arquivo digitalizado | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | CODIGO\_ULTIMA\_VERSAO\_ARQUIVO | Sim | Código de versão do arquivo digitalizado incluso no repositório. |
| Usuário responsável pelo cadastro do documento no repositório | TA\_DOCUMENTO\_FICHA\_IDENTIFICACAO | USUARIO\_INSERCAO | Sim | Deve ser obtido o usuário de sessão que realizou a operação de gravação de um novo documento no repositório. |
| Palavra chave |  |  | Não | Lista de palavras chaves para facilitar a busca do documento no repositório. |

GEDLAYOUT003 **- Layout de retornado para o caso de uso base em caso de ocorrência de erros:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dado | Tabela | Campo na Tabela | Obrigatório | Observação |
| Mensagem | N.A | N.A | Sim | Lista de mensagens ocorridas na execução da funcionalidade. |